BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/ 903 /2025

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan kualitas, pembinaan karir dan peningkatan profesionalisme Aparatur Sipil Negara guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, maka dipandang perlu menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;

b. bahwa Keputusan Bupati Grobogan Nomor: 000.8.2.1/1837/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Grobogan Nomor: 000.8.2.1/280/2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Grobogan Nomor: 000.8.2.1/1837/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Grobogan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXI Keputusan ini.

KEDUA : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai:
a. pedoman bagi penyusunan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan dan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan; dan
b. pedoman pokok dalam penyusunan formasi, pengangkatan dalam jabatan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai

KETIGA : Selain berpedoman pada Keputusan ini, penyusunan formasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b juga memperhatikan batasan anggaran belanja

tertinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Grobogan Nomor: 000.8.2.1/1837/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Grobogan Nomor: 000.8.2.1/280/2025 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Grobogan Nomor: 000.8.2.1/1837/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 27 Oktober 2025

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Sekretaris Daerah**	membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.	IV/b	S1 Semua bidang ilmu	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. II**	**15 sd 17**
2	**Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**	memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi Publik / bidang ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan Staf Ahli Bidang	- Manajemen Pemerintahan Umum	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Pemerintahan, Hukum, dan Politik			
3	**Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**	memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan/Ilmu Keuangan/Ilmu Kebijakan Publik/Ilmu Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/ Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Ilmu Budaya / Kesenian	- Diklat teknis terkait Bidang Sosial, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**
4	**Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan**	memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pembangunan,ekonomi dan keuangan kepada Bupati.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Studi Pembangunan	- Manajemen Ekonomi - Manajemen Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**
5	**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**	membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu	- Manajemen Pemerintahan - Kebijakan Kependudukan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kesejahteraan rakyat dan penyelenggaraan administrasi pimpinan.		Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial	- Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting) - HAM		
6	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
7	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 65 Tahun 2021, Tanggal 14 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
8	Analis Hukum Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2020, Tanggal 8 Juli 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
9	**Kepala Bagian Pemerintahan**	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum.	- Manajemen Pemerintahan - Kebijakan Kependudukan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
11	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
12	Analis Kerja Sama Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 10 Tahun 2023, Tanggal 7 Agustus 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
13	Analis Kerja Sama Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 10 Tahun 2023, Tanggal 7 Agustus 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
15	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
16	Penata Kelola Pemerintahan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dengan melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di	III/a	S-1/D-IV bidang Ilmu Pemerintahan/Administrasi Publik/Sosiologi/ Hukum atau bidang lain yang	- Tata Pemerintahan - Organisasi Pemerintahan	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		lingkungan Instansi pemerintah sesuai ketentuan perundangan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik		relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen dan Organisasi - *Good Governance*		
17	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemerintahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
18	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
19	**Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat**	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Agama, Sosiologi, Psikologi, Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Administrasi Pendidikan, Kurikulum dan Teknologi	- Pembinaan Kerukunan Hidup - Monitoring dan Evaluasi - Manajemen Resolusi/Konflik - Manajemen Pendidikan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Pendidikan, Kepelatihan Olah Raga, Kesehatan Masyarakat, Sosiatri/Pembangunan Sosial, dan Kesejahteraan, dan Ilmu Pemerintahan.	- Manajemen Kesehatan		
20	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
21	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
23	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
24	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik	- Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Kesejahteraan Rakyat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya		Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data		
25	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
26	**Kepala Bagian Hukum**	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Hukum	- Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting) - Advokasi - Bimtek Hukum Acara - HAM - Dokumentasi dan Perpustakaan - JDI Hukum	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
27	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
28	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
29	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 65 Tahun 2021, Tanggal 14 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
30	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 65 Tahun 2021, Tanggal 14 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
32	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
33	Analis Hukum Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2020, Tanggal 8 Juli 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
34	Analis Hukum Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2020, Tanggal 8 Juli 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
35	Pustakawan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
36	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
37	Asisten Perpustakaan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
38	Asisten Perpustakaan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
39	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
40	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
41	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
42	Dokumentalis Hukum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dengan cara melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yang meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi	II/c	D-III bidang Manajemen/Ilmu-ilmu Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Perkantoran Modern - Manajemen Perkantoran - Manajemen Data/Bank Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar			- Manajemen Advokasi Hukum/Regulasi/ Peraturan Perundang-undangan - Teknik Pengumpulan Data, Pengolahan Data & Analisis Data		
43	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
44	**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**	membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan /	- Menejemen Pertanian - Menejemen Kehutanan - Menejemen Peternakan - Menejemen Pengairan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pembangunan, pengadaan barang dan jasa		Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial / Teknik Sipil	- Menejemen Pengairan - Menejemen Perindustrian - Amdal - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Monitoring, - Pembinaan Kerukunan Hidup - Manajemen Resolusi/Konflik - Manajemen Pendidikan - Manajemen Kesehatan		
45	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
46	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2020, Tanggal 18 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
47	**Kepala Bagian Perekonomian dan**	melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang	- Pengembangan Pertanian	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Sumber Daya Alam	Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.		Pertanian, Kehutanan, Peternakan, Perikanan, Pengairan, Teknik Lingkungan, Perindustrian, Ekonomi	- Pengembangan Kehutanan - Pengembangan Peternakan - Pengembangan Pengairan - Pengembangan Pengairan - Pengembangan Perindustrian - Amdal		
48	Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2022, Tanggal 16 September 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
49	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2022, Tanggal 16 September 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
50	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
51	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
52	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.			- Telaah Staf Paripurna		
53	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
54	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
55	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
56	**Kepala Bagian Administrasi Pembangunan**	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Arsitektur, Hukum, Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara, Pemerintahan	- Manajemen Program/Kegiatan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
57	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
58	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
59	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
60	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
61	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
62	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
63	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemerintahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
64	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
65	**Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan	- Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.		Bidang Administrasi/ Kebijakan Publik, Pemerintahan, Manajemen, Manajemen Informasi, Teknik Informatika, Komunikasi			
66	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2020, Tanggal 18 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
67	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
68	**Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi/ Kebijakan Publik, Pemerintahan, Manajemen, Manajemen Informasi, Teknik Informatika, Komunikasi.	- Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
69	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2020, Tanggal 18 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
70	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
71	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Kompute r	-	5 sd 6
72	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
73	**Kepala Subbagian Pengelolaan**	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan,	- Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Layanan Pengadaan Secara Elektronik	teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.		diutamakan Bidang Administrasi/ Kebijakan Publik, Pemerintahan, Manajemen, Manajemen Informasi, Teknik Informatika, Komputer.	- Komputer - Sistem dan Informasi Jaringan - Sistem Database		
74	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
75	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
76	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
77	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
78	**Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa**	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi/ Kebijakan Publik, Pemerintahan, Manajemen, Manajemen Informasi, Teknik Informatika, Komunikasi.	- Pengadaan Barang/Jasa - Analisis Jabatan - Analisis Beban Kerja	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
79	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
80	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6
81	**Asisten Administrasi Umum**	membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan	- Manajemen Pemerintahan - Analisis Jabatan - Organisasi dan Metode - Budaya Kerja - Sistim AKIP - Penatausahaan Keuangan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengelolaan Barang Daerah - Standarisasi Sarpras Daerah - Pengadaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**
82	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
83	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
84	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
85	**Kepala Bagian Umum**	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi /Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Statistik, Ilmu Hukum, Ilmu Politik dan Pemerintahan	- Pengelolaan Barang Daerah - Standarisasi Sarpras Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
86	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
87	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
88	Arsiparis Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
89	**Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi /Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Statistik/ Ilmu Hukum/ Ilmu Politik dan Pemerintahan	- Administrasi Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan barang daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
90	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
91	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
92	Arsiparis Ahli Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
93	Arsiparis Ahli Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
94	Arsiparis Ahli Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
95	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
96	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Tata Usaha dan Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
97	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
98	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3
99	**Kepala Subbagian Perlengkapan**	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, Kantor Bupati dan Wakil Bupati, serta kantor Staf Ahli Bupati	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi /Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Statistik, Ilmu Hukum, Ilmu Politik dan Pemerintahan	- Pengelolaan Barang Daerah - Standarisasi Sarpras Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
100	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
101	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan cara melakukan penelaahan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
102	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
103	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemerintahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
104	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
105	**Kepala Subbagian Rumah Tangga**	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi /Manajemen, Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik, Statistik, Ilmu Hukum, Ilmu Politik dan Pemerintahan.	- Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
106	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan rumah tangga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
107	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Rumah Tangga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
108	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dengan cara melakukan kegiatan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain	- Pelaksanaan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelayanan teknis operasional di bidang Rumah Tangga sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya		yang relevan dengan tugas jabatan	- Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis		
109	**Kepala Bagian Organisasi**	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ekonomi Manajemen	- Manajemen Pemerintahan - Analisis Jabatan - Organisasi dan Metode - Budaya Kerja - Sistim AKIP	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
110	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
111	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
112	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
113	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
114	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
115	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
116	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
117	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
118	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
119	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Mahir	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
120	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Terampil	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
121	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
122	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dengan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan	- Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		cara melakukan penataan layanan operasional di bidang organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya		Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
123	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan organisasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
124	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
125	**Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Hubungan Masyarakat, Fotografi, Televisi, Komunikasi	- Jurnalistik - Kehumasan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pimpinan, serta tata usaha staf ahli Bupati.					
126	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
127	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
128	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
129	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
130	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Terampil	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
131	Penata Keprotokolan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	III/a	S-1/D-IV bidang Komunikasi/Kehumasan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Keprotokolan/Protokoler - Teknik Pengumpulan Data, Pengolahan Data & Analisis Data - Tata Acara - Manajemen Keprotokolan	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Manajemen Kehumasan/Humas - *Public Speaking*, *Public Relation*, EO, MICE		
132	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
133	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
134	Pengelola Keprotokolan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi	II/c	D-III bidang Komunikasi/Kehumasan/Penyiaran/Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya		relevan dengan tugas jabatan	- Tata Acara - *Public speaking*		
135	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6
136	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Protokol dan Komunikasi Pimpinan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
137	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya			- Administrasi Perkantoran Modern		
138	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
139	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3
140	**Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan**	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Akuntansi, Ekonomi	- Penatausahaan Keuangan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
141	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
142	**Kepala Subbagian Perencanaan**	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi.	- Penatausahaan Keuangan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
143	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
144	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
145	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
146	**Kepala Subbagian Keuangan**	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahan keuangan dan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Akuntansi, Ekonomi	- Penatausahaan Keuangan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
147	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
148	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
149	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya			- Administrasi Perkantoran Modern		
150	**Kepala Subbagian Pelaporan**	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelaporan kinerja dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.	III/b	Diploma III (D-3)/Sarjana (S-1) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi (D3 dan S1), Ekonomi Managemen (S1).	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Penatausahaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
151	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pelaporan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
152	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pelaporan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
153	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pelaporan dengan cara mengadministrasikan kegiatan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	- Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya		relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Sekretaris Daerah**	**1**
2	**Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**	**1**
3	**Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**	**1**
4	**Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan**	**1**
5	**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**	**1**
6	Analis Kebijakan Ahli Madya	4
7	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	2
8	Analis Hukum Ahli Madya	1
9	**Kepala Bagian Pemerintahan**	**1**
10	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
11	Analis Kebijakan Ahli Pertama	3
12	Analis Kerja Sama Ahli Muda	1
13	Analis Kerja Sama Ahli Pertama	1
14	Penelaah Teknis Kebijakan	3
15	Penata Layanan Operasional	1
16	Penata Kelola Pemerintahan	2
17	Pengolah Data dan Informasi	2
18	Pengadministrasi Perkantoran	2
19	**Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat**	**1**
20	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
21	Analis Kebijakan Ahli Pertama	3
22	Penelaah Teknis Kebijakan	4
23	Penata Layanan Operasional	1
24	Pengolah Data dan Informasi	2
25	Pengadministrasi Perkantoran	2
26	**Kepala Bagian Hukum**	**1**
27	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
28	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
29	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	9
30	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	10
31	Pranata Komputer Ahli Muda	1
32	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
33	Analis Hukum Ahli Muda	1
34	Analis Hukum Ahli Pertama	2
35	Pustakawan Ahli Muda	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
36	Pustakawan Ahli Pertama	1
37	Asisten Perpustakaan Penyelia	1
38	Asisten Perpustakaan Mahir	1
39	Asisten Perpustakaan Terampil	1
40	Penelaah Teknis Kebijakan	4
41	Penata Layanan Operasional	1
42	Dokumentalis Hukum	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	3
44	**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**	**1**
45	Analis Kebijakan Ahli Madya	3
46	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	5
47	**Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**	**1**
48	Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda	1
49	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama	1
50	Analis Kebijakan Ahli Muda	3
51	Analis Kebijakan Ahli Pertama	3
52	Penelaah Teknis Kebijakan	4
53	Penata Layanan Operasional	1
54	Pengolah Data dan Informasi	2
55	Pengadministrasi Perkantoran	4
56	**Kepala Bagian Administrasi Pembangunan**	**1**
57	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
58	Analis Kebijakan Ahli Pertama	3
59	Pranata Komputer Ahli Muda	1
60	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
61	Penelaah Teknis Kebijakan	4
62	Penata Layanan Operasional	1
63	Pengolah Data dan Informasi	1
64	Pengadministrasi Perkantoran	3
65	**Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**	**1**
66	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	8
67	Pranata Komputer Ahli Muda	1
68	**Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**	**1**
69	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	13
70	Penelaah Teknis Kebijakan	1
71	Pengelola Layanan Operasional	1
72	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
73	**Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**	**1**
74	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
75	Penelaah Teknis Kebijakan	1
76	Pengelola Layanan Operasional	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	**Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa**	**1**
79	Penelaah Teknis Kebijakan	2
80	Pengelola Layanan Operasional	1
81	**Asisten Administrasi Umum**	**1**
82	Analis Kebijakan Ahli Madya	4
83	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	1
84	Perencana Ahli Madya	2
85	**Kepala Bagian Umum**	**1**
86	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
87	Pranata Komputer Ahli Muda	1
88	Arsiparis Ahli Muda	1
89	**Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**	**1**
90	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
91	Arsiparis Ahli Pertama	1
92	Arsiparis Penyelia	3
93	Arsiparis Mahir	2
94	Arsiparis Terampil	2
95	Penelaah Teknis Kebijakan	2
96	Pengolah Data dan Informasi	15
97	Pengadministrasi Perkantoran	5
98	Pengelola Umum Operasional	2
99	**Kepala Subbagian Perlengkapan**	**1**
100	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
101	Penelaah Teknis Kebijakan	1
102	Penata Layanan Operasional	1
103	Pengolah Data dan Informasi	2
104	Operator Layanan Operasional	5
105	**Kepala Subbagian Rumah Tangga**	**1**
106	Penelaah Teknis Kebijakan	2
107	Penata Layanan Operasional	2
108	Operator Layanan Operasional	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
109	**Kepala Bagian Organisasi**	**1**
110	Analis Kebijakan Ahli Muda	3
111	Analis Kebijakan Ahli Pertama	4
112	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
113	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
114	Perencana Ahli Muda	1
115	Perencana Ahli Pertama	1
116	Pranata Komputer Ahli Muda	1
117	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
118	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	1
119	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	1
120	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	2
121	Penelaah Teknis Kebijakan	5
122	Penata Layanan Operasional	1
123	Pengolah Data dan Informasi	3
124	Pengadministrasi Perkantoran	2
125	**Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**	**1**
126	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
127	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
128	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1
129	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	2
130	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	1
131	Penata Keprotokolan	2
132	Penelaah Teknis Kebijakan	8
133	Penata Layanan Operasional	3
134	Pengelola Keprotokolan	2
135	Pengelola Layanan Operasional	2
136	Pengolah Data dan Informasi	2
137	Pengadministrasi Perkantoran	5
138	Operator Layanan Operasional	5
139	Pengelola Umum Operasional	1
140	**Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
141	Perencana Ahli Muda	1
142	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
143	Perencana Ahli Pertama	2
144	Penelaah Teknis Kebijakan	3
145	Pengadministrasi Perkantoran	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
146	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
147	Penelaah Teknis Kebijakan	1
148	Pengolah Data dan Informasi	2
149	Pengadministrasi Perkantoran	2
150	**Kepala Subbagian Pelaporan**	**1**
151	Penelaah Teknis Kebijakan	2
152	Penata Layanan Operasional	1
153	Pengadministrasi Perkantoran	2
Jumlah		**325**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Sekretaris DPRD**	menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen	-	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 65 Tahun 2021, Tanggal 14 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Perisalah Legislatif Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2025, Tanggal 11 Agustus 2025	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	**Kepala Bagian Umum**	mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Politik dan Pemerintahan	- Pengelolaan Barang Daerah - Standarisasi Sarpras Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	**Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**	melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD, melaksanakan kearsipan, menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian,	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	- Manajemen Perkantoran - Manajemen kepegawaian - Kearsipan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.					
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020					8 sd 9
11	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
12	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
13	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
14	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
15	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
17	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
18	Pengelola Keprotokolan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/c	D-III bidang Komunikasi/Kehumasan/Penyiaran/Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Tata Acara - *Public speaking*	-	5 sd 6
19	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengadministrasikan kegiatan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau	- Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		
20	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
21	**Kepala Subbagian Perlengkapan**	mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan Sekretariat DPRD, merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Statistik, Ilmu Hukum.	- Pengelolaan Barang Daerah - Standarisasi Sarpras Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
23	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
24	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
25	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
26	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3
27	**Kepala Bagian Program dan Keuangan**	membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kabijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan penganggaran, administrasi keuangan, pengelolaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretariat DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Akuntansi, Ekonomi	- Penatausahaan Keuangan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
28	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
29	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran**	menyusun bahan perencanaan, menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya, menyusun	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan,	– Penatausahaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.		diutamakan Bidang Akuntansi, Ekonomi	– Pengelolaan Keuangan Daerah		
30	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
32	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
33	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau	- Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		
34	**Kepala Subbagian Verifikasi**	melaksanakan pemverifikasian keuangan, memverifikasi pertanggungjawaban keuangan, mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Panjar/ Ganti Uang/ Langsung, memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akutansi, Ekonomi Managemen.	– Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
35	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
36	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
37	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan verifikasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
38	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
39	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang verifikasi sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
40	**Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**	membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan Anggota DPRD dan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan, Publik /Administrasi Negara, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Komunikasi, Politik dan Pemerintahan	- Legal Drafting - Penyusunan Peraturan Perundangan - Tata Naskah - Teknis Persidangan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
41	Perisalah Legislatif Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2025, Tanggal 11 Agustus 2025	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
42	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2025, Tanggal 11 Agustus 2025	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
43	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2025, Tanggal 11 Agustus 2025	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
44	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2025, Tanggal 11 Agustus 2025	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
45	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2025, Tanggal 11 Agustus 2025	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
46	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 65 Tahun 2021, Tanggal 14 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
47	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 65 Tahun 2021, Tanggal 14 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
48	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
49	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
50	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Telaah Staf Paripurna		
51	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
52	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Persidangan dan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
53	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Administrasi Perkantoran Modern		
54	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Persidangan dan Perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
55	**Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**	membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan dan penyelengaraan fasilitasi penganggaran, pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Komunikasi, Administrasi Negara/ Administrasi Publik, Ekonomi Manajemen, Teknik Komunikasi, Ilmu Hukum	- Jurnalistik - Kehumasan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
56	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
57	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
58	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
59	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
60	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
61	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
62	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan agar	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol. Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya			- Aplikasi Pengolahan Data		
63	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Sekretaris DPRD**	**1**
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	2
3	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya	1
4	Perisalah Legislatif Ahli Madya	1
5	**Kepala Bagian Umum**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
8	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
11	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
12	Arsiparis Ahli Pertama	1
13	Arsiparis Penyelia	1
14	Arsiparis Mahir	1
15	Arsiparis Terampil	1
16	Penelaah Teknis Kebijakan	7
17	Penata Layanan Operasional	1
18	Pengelola Keprotokolan	1
19	Pengadministrasi Perkantoran	2
20	Operator Layanan Operasional	1
21	**Kepala Subbagian Perlengkapan**	**1**
22	Penelaah Teknis Kebijakan	5
23	Penata Layanan Operasional	2
24	Pengelola Layanan Operasional	1
25	Operator Layanan Operasional	40
26	Pengelola Umum Operasional	8
27	**Kepala Bagian Program dan Keuangan**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
28	Perencana Ahli Muda	1
29	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran**	**1**
30	Perencana Ahli Pertama	2
31	Penelaah Teknis Kebijakan	4
32	Pengolah Data dan Informasi	2
33	Pengadministrasi Perkantoran	3
34	**Kepala Subbagian Verifikasi**	**1**
35	Penelaah Teknis Kebijakan	4
36	Penata Layanan Operasional	3
37	Pengolah Data dan Informasi	1
38	Pengadministrasi Perkantoran	1
39	Operator Layanan Operasional	1
40	**Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**	**1**
41	Perisalah Legislatif Ahli Muda	2
42	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	3
43	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	1
44	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	2
45	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	4
46	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	2
47	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	2
48	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1
49	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1
50	Penelaah Teknis Kebijakan	11
51	Penata Layanan Operasional	1
52	Pengolah Data dan Informasi	2
53	Pengadministrasi Perkantoran	10
54	Operator Layanan Operasional	3
55	**Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
56	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1
57	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	1
58	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
59	Analis Kebijakan Ahli Pertama	3
60	Penelaah Teknis Kebijakan	7
61	Penata Layanan Operasional	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Operator Layanan Operasional	1
Jumlah		**173**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Inspektur**	Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi/ Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan	- Penatausahaan Keuangan Daerah - Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah - Perencanaan dan Penganggaran - Pengelolaan Barang Daerah - Manajemen Aset - Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen Pengawasan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Auditor Ahli Utama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku -				13 sd 15
3	Auditor Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku -				11 sd 12
4	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku -				11 sd 12
5	**Sekretaris Inspektorat Daerah**	menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, analisis dan evaluasi, administrasi dan umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di bidang pengawasan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	- Managemen Kepegawaian - Managemen Pengelolaan Asset Daerah - Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Pemerintahan, Ekonomi Manajemen, Ekonomi Akutansi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik.	- Penyusunan Laporan AKIP - Penatausahaan Keuangan Daerah - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Komputer Office - Manajemen Perencanaan program/kegiatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
10	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku -				8 sd 9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan sesuai	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
13	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
14	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
15	**Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi**	melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang	- Perencanaan dan Penganggaran - AKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.		Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Politik dan Pemerintahan, Ekonomi Akuntansi, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Teknik Geologi, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Sosiatri/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pendidikan/ Administrasi Pendidikan, Pertanian.	- Dasar-dasar Pengawasan - Sistem Informasi dan Manajemen Data - Orientasi Pengawasan		
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Analisis dan Evaluasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
18	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
19	**Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan**	melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Administrasi Kepegawaian – Administrasi Perkantoran – Komputer – Administrasi Asset Daerah – Pengelolaan barang daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
20	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
21	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				7 sd 9
22	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				6 sd 8
23	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				5 sd 7
24	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.			- Telaah Staf Paripurna		
26	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Administrasi Umum dan Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
27	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
28	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Administrasi Umum dan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya					
29	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3
30	**Inspektur Pembantu I**	Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Politik dan Pemerintahan, Ekonomi Akuntansi, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Teknik Geologi, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Sosiatri/Pembangunan	- Dasar-dasar Pengawasan - Orientasi Pengawasan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Sosial dan Kesejahteraan, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan, Pertanian			
31	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
32	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
33	Auditor Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
34	Auditor Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
35	Auditor Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				7 sd 9
36	Auditor Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
37	Auditor Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				5 sd 7
38	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Inspsektur Pembantu I dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
39	**Inspektur Pembantu II**	Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Politik dan Pemerintahan, Ekonomi Akuntansi, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Teknik Geologi, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Sosiatri/Pembangunan	- Dasar-dasar Pengawasan - Orientasi Pengawasan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Sosial dan Kesejahteraan, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan, Pertanian			
40	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
41	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
42	Auditor Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
43	Auditor Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
44	Auditor Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				7 sd 9
45	Auditor Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
46	Auditor Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				5 sd 7
47	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Inspsektur Pembantu II dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
48	**Inspektur Pembantu III**	Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Politik dan Pemerintahan, Ekonomi Akuntansi, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Teknik Geologi, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Sosiatri/Pembangunan	- Dasar-dasar Pengawasan - Orientasi Pengawasan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Sosial dan Kesejahteraan, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan, Pertanian			
49	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
50	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
51	Auditor Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
52	Auditor Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
53	Auditor Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				7 sd 9
54	Auditor Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
55	Auditor Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				5 sd 7
56	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Inspsektur Pembantu III dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
57	**Inspektur Pembantu IV**	Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai wilayah kerjanya.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Politik dan Pemerintahan, Ekonomi Akuntansi, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Teknik Geologi, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Sosiatri/Pembangunan	- Dasar-dasar Pengawasan - Orientasi Pengawasan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Sosial dan Kesejahteraan, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan, Pertanian			
58	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
59	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
60	Auditor Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
61	Auditor Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
62	Auditor Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				7 sd 9
63	Auditor Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
64	Auditor Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				5 sd 7
65	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Inspsektur Pembantu IV dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
66	**Inspektur Pembantu Khusus**	Melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Politik dan Pemerintahan, Ekonomi Akuntansi, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Teknik Geologi, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Sosiatri/Pembangunan	- Dasar-dasar Pengawasan - Orientasi Pengawasan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Sosial dan Kesejahteraan, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan, Pertanian			
67	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
68	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
69	Auditor Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				9 sd 10
70	Auditor Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				8 sd 9
71	Auditor Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				7 sd 9
72	Auditor Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
73	Auditor Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022, Tanggal 14 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				5 sd 7
74	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Inspsektur Pembantu Khusus dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Inspektur**	**1**
2	Auditor Ahli Utama	1
3	Auditor Ahli Madya	6
4	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya	5
5	**Sekretaris Inspektorat Daerah**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
8	Perencana Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
10	Perencana Ahli Pertama	1
11	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
12	Penelaah Teknis Kebijakan	1
13	Pengolah Data dan Informasi	1
14	Pengadministrasi Perkantoran	2
15	**Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi**	**1**
16	Penelaah Teknis Kebijakan	1
17	Pengolah Data dan Informasi	1
18	Pengadministrasi Perkantoran	1
19	**Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan**	**1**
20	Arsiparis Ahli Pertama	1
21	Arsiparis Penyelia	1
22	Arsiparis Mahir	1
23	Arsiparis Terampil	1
24	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
25	Penelaah Teknis Kebijakan	4
26	Pengolah Data dan Informasi	2
27	Pengadministrasi Perkantoran	3
28	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
29	Pengelola Umum Operasional	5
30	**Inspektur Pembantu I**	**1**
31	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	2
32	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	3
33	Auditor Ahli Muda	3
34	Auditor Ahli Pertama	3
35	Auditor Penyelia	2
36	Auditor Mahir	2
37	Auditor Terampil	2
38	Pengadministrasi Perkantoran	1
39	**Inspektur Pembantu II**	**1**
40	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	2
41	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	3
42	Auditor Ahli Muda	3
43	Auditor Ahli Pertama	3
44	Auditor Penyelia	1
45	Auditor Mahir	1
46	Auditor Terampil	1
47	Pengadministrasi Perkantoran	1
48	**Inspektur Pembantu III**	**1**
49	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	2
50	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	2
51	Auditor Ahli Muda	4
52	Auditor Ahli Pertama	3
53	Auditor Penyelia	2
54	Auditor Mahir	2
55	Auditor Terampil	2
56	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
57	**Inspektur Pembantu IV**	**1**
58	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	1
59	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	2
60	Auditor Ahli Muda	4
61	Auditor Ahli Pertama	3
62	Auditor Penyelia	1
63	Auditor Mahir	1
64	Auditor Terampil	1
65	Pengadministrasi Perkantoran	1
66	**Inspektur Pembantu Khusus**	**1**
67	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	1
68	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	2
69	Auditor Ahli Muda	4
70	Auditor Ahli Pertama	3
71	Auditor Penyelia	1
72	Auditor Mahir	1
73	Auditor Terampil	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
Jumlah		**134**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Pendidikan**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS).	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan	- Manajemen Pendidikan - Pengembangan Kurikulum Pendidikan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Penilik Ahli Utama	PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2010, Tanggal 6 Juli 2010	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				13 sd 15
3	Penilik Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2010, Tanggal 6 Juli 2010	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Pamong Belajar Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2010, Tanggal 6 Juli 2010	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Pengawas Sekolah Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 21 Tahun 2010 , Tanggal 30 Desember 2010 jo Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	Pengawas Sekolah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 21 Tahun 2010 , Tanggal 30 Desember 2010 jo Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	**Sekretaris Dinas Pendidikan**	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	- Managemen Kepegawaian - Managemen Pengelolaan Asset Daerah - Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			- Pengadaan barang dan jasa pemerintah		
9	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
10	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
11	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
12	**Kepala Subbagian Perencanaan**	melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pengelolaan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi.	- Managemen Kepegawaian - Managemen Pengelolaan Asset Daerah - Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang dan jasa pemerintah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
13	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
16	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
17	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya			- Administrasi Perkantoran Modern		
18	**Kepala Subbagian Keuangan**	melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Diploma III (D-3) / Sarjana (S-1) Semua pembidangan, diutamakan Bidang D3 Akuntansi, S1 Ekonomi Akutansi, S1 Ekonomi Managemen.	- Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
20	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan agar pelaksanaan tugas	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dapat berjalan sebagaimana seharusnya		relevan dengan tugas jabatan	- Aplikasi Pengolahan Data		
21	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
22	**Kepala Subbagian Umum**	melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	- Administrasi Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan barang daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
23	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
24	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
25	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
26	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
27	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
28	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
29	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
30	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
31	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6
32	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan umum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data		
33	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
34	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang umum sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
35	**Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Pendidikan Luar Sekolah, ikulum dan	- Pengembangan Program Pendidikan Kesetaraan - Manajemen Pendidikan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan dan pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.		Teknologi Pendidikan, Filsafat dan Sosiologi Pendidikan			
36	Penilik Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2010, Tanggal 6 Juli 2010	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
37	Pamong Belajar Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2010, Tanggal 6 Juli 2010	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
38	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2021, Tanggal 1 Maret 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
39	**Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah, Administrasi Pendidikan	- Manajemen Pendidikan - Pengembangan Alat Peraga Edukatif - Supervisi Pendidikan Anak Usia Dini	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
40	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
41	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
42	**Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Kurikulum dan Teknologi	- Pengembangan Program Pendidikan - Manajemen Pendidikan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan non formal.		Pendidikan, Filsafat dan Sosiologi Pendidikan			
43	Penilik Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2010, Tanggal 6 Juli 2010	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
44	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2021, Tanggal 1 Maret 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
46	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Pembinaan Pendidikan Non	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Formal sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya					
47	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
48	**Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan sekolah dasar.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar	- Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
49	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2021, Tanggal 1 Maret 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
50	**Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum, penilaian dan pembinaan bahasa dan sastra daerah di Sekolah Dasar.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Administrasi Kependidikan, Administrasi Pemerintahan, Ilmu Hukum	- Manajemen Pendidikan - Manajemen Akreditasi	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
51	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
52	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dengan cara mengumpulkan, mengolah,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan menyajikan data yang berhubungan dengan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data		
53	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
54	**Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Administrasi Kependidikan, Administrasi Pemerintahan, Ilmu Hukum	- Manajemen Pendidikan - Manajemen Akreditasi	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
55	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2021, Tanggal 1 Maret 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
56	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
57	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
58	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
59	**Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Administrasi Pendidikan	- Manajemen Pendidikan - Pengembangan Kurikulum Pendidikan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
60	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2021, Tanggal 1 Maret 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
61	**Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang	- Manajemen Pendidikan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum muatan local, penilaian dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama.		Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Administrasi Pendidikan	- Pengembangan Kurikulum Pendidikan		
62	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
63	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pertama agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya					
64	**Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Administrasi Pendidikan	- Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
65	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2021, Tanggal 1 Maret 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
67	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
68	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
69	**Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perencanaan dan pengelolaan administrasi pendidik Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pengelolaan administrasi pembinaan dan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengangkatan, penempatan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pencapaian standar nasional, kebutuhan dan pengelolaan, pemberhentian dan/atau pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Administrasi Pendidikan	- Pengembangan Program Pendidikan - Manajemen Pendidikan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pertama dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;					
70	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
71	**Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman dan urusan kepegawaian lainnya kepada pendidik dan tenaga kependidikan;	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan.	- Pengembangan Program Pendidikan - Manajemen Pendidikan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
72	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
73	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
74	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
75	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
76	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
77	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
78	**Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Administrasi Kependidikan, Administrasi Pemerintahan.	- Pengembangan Program Pendidikan - Manajemen Pendidikan - Manajemen Diklat	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
79	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
80	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara melakukan penelaahan yang	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kebijakan Publik/Administrasi Negara, P olitik dan Pemerintahan, Hukum	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
81	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
82	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
83	**Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar**	penyelenggaraan program pendidikan non formal serta membuat percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal.	dijabat oleh jabatan fungsional tertentu pamong belajar yang diberikan tugas tambahan sesuai peraturan perundang-undangan.				Sesuai jenjang jabatan fungsionalnya
84	Pamong Belajar Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2010, Tanggal 6 Juli 2010	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
85	**Kepala Subbagian TU UPTD Sanggar Kegiatan Belajar**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Pendidikan Non Formal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Administrasi Kependidikan	- Manajemen Pendidikan - Manajemen Akreditasi	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
86	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian TU UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan Sanggar Kegiatan Belajar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya		relevan dengan tugas jabatan	- Aplikasi Pengolahan Data		
87	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian TU UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
88	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian TU UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Sanggar Kegiatan Belajar sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
89	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan**	Mengoordinasikan peyelenggaraan administrasi kedinasan sesuai wilayah kerjanya.	dijabat oleh Pengawas Sekolah di samping tugasnya sebagai pejabat fungsional atau dari pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.				Sesuai jenjang jabatan fungsional/

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
							jabatan pelaksananya
90	**Kepala Pendidikan Anak Usia Dini Negeri**	penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah.	dijabat oleh jabatan fungsional tertentu guru Pendidikan Anak Usia Dini yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.				Sesuai jenjang jabatan fungsionalnya
91	Guru Kelas	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
92	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
93	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini Negeri sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
94	**Kepala Sekolah Dasar Negeri**	penyelenggaraan program pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah	dijabat oleh jabatan fungsional tertentu guru Sekolah Dasar yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan				Sesuai jenjang jabatan fungsionalnya
95	Guru Kelas	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
96	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
97	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
98	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
99	Asisten Perpustakaan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
100	Asisten Perpustakaan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
101	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
102	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Dasar Negeri dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya			- Administrasi Perkantoran Modern		
103	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Dasar Negeri dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Sekolah Dasar Negeri sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
104	**Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri**	penyelenggaraan program pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah	dijabat oleh jabatan fungsional tertentu guru Sekolah Menengah Pertama yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan				Sesuai jenjang jabatan fungsionalnya
105	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
106	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
107	Guru Bahasa Indonesia	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
108	Guru Matematika	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
109	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
110	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
111	Guru Bahasa Inggris	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
112	Guru Seni Budaya	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
113	Guru Prakarya dan/atau Informatika	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
114	Guru Bimbingan Konseling	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
115	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
116	Guru Bahasa Jawa	PermenPAN-RB : Nomor 16 Tahun 2009, Tanggal 10 Nopember 2009	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 13
117	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 11
118	Asisten Perpustakaan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
119	Asisten Perpustakaan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
120	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
121	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Sekolah Menengah Pertama Negeri agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
122	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
123	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Sekolah Menengah Pertama Negeri sesuai	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya					

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Pendidikan**	**1**
2	Penilik Ahli Utama	0
3	Penilik Ahli Madya	5
4	Pamong Belajar Ahli Madya	4
5	Pengawas Sekolah Ahli Madya	55
6	Perencana Ahli Madya	1
7	Pengawas Sekolah Ahli Muda	94
8	**Sekretaris Dinas Pendidikan**	**1**
9	Pranata Komputer Ahli Muda	1
10	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
11	Perencana Ahli Muda	1
12	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
13	Perencana Ahli Pertama	2
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
19	Penelaah Teknis Kebijakan	3
20	Pengolah Data dan Informasi	7
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
23	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
24	Arsiparis Ahli Pertama	1
25	Arsiparis Penyelia	1
26	Arsiparis Mahir	1
27	Arsiparis Terampil	2
28	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	23
30	Penata Layanan Operasional	1
31	Pengelola Layanan Operasional	3
32	Pengolah Data dan Informasi	40
33	Pengadministrasi Perkantoran	66
34	Operator Layanan Operasional	71
35	**Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**	**1**
36	Penilik Ahli Muda	6
37	Pamong Belajar Ahli Muda	5
38	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	1
39	**Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**	**1**
40	Penelaah Teknis Kebijakan	2
41	Pengolah Data dan Informasi	1
42	**Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal**	**1**
43	Penilik Ahli Pertama	6
44	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
45	Penelaah Teknis Kebijakan	1
46	Operator Layanan Operasional	1
47	Pengadministrasi Perkantoran	1
48	**Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**	**1**
49	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	1
50	**Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar**	**1**
51	Penelaah Teknis Kebijakan	1
52	Pengolah Data dan Informasi	1
53	Pengadministrasi Perkantoran	1
54	**Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar**	**1**
55	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	1
56	Penelaah Teknis Kebijakan	2
57	Pengolah Data dan Informasi	10
58	Operator Layanan Operasional	1
59	**Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Ahli Pertama**	**1**
60	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	1
61	**Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Ahli Pertama**	**1**
62	Penelaah Teknis Kebijakan	1
63	Pengolah Data dan Informasi	1
64	**Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Ahli Pertama**	**1**
65	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	1
66	Penelaah Teknis Kebijakan	2
67	Pengolah Data dan Informasi	5
68	Operator Layanan Operasional	2
69	**Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan**	**1**
70	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
71	**Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**	**1**
72	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	1
73	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	1
74	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	1
75	Penelaah Teknis Kebijakan	10
76	Pengolah Data dan Informasi	3
77	Pengadministrasi Perkantoran	15
78	**Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia**	**1**
79	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
80	Penelaah Teknis Kebijakan	5
81	Pengolah Data dan Informasi	15
82	Pengadministrasi Perkantoran	2
83	**Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar**	**0**
84	Pamong Belajar Ahli Pertama	6
85	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar**	**1**
86	Pengolah Data dan Informasi	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
87	Pengadministrasi Perkantoran	2
88	Operator Layanan Operasional	5
89	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Purwodadi**	
90	**KEPALA TK PEMBINA PURWODADI**	**1**
91	Guru Kelas	6
92	Pengadministrasi Perkantoran	1
93	Operator Layanan Operasional	2
94	**KEPALA SD NEGERI 1 CANDISARI**	**1**
95	Guru Kelas	6
96	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
97	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
98	Pustakawan Ahli Pertama	0
99	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
100	Asisten Perpustakaan Mahir	0
101	Asisten Perpustakaan Terampil	0
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Operator Layanan Operasional	2
104	**KEPALA SD NEGERI 1 CINGKRONG**	**1**
105	Guru Kelas	6
106	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
107	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
108	Pustakawan Ahli Pertama	0
109	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
110	Asisten Perpustakaan Mahir	0
111	Asisten Perpustakaan Terampil	0
112	Pengadministrasi Perkantoran	1
113	Operator Layanan Operasional	2
114	**KEPALA SD NEGERI 1 DANYANG**	**1**
115	Guru Kelas	6
116	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
117	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
118	Pustakawan Ahli Pertama	0
119	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
120	Asisten Perpustakaan Mahir	0
121	Asisten Perpustakaan Terampil	0
122	Pengadministrasi Perkantoran	1
123	Operator Layanan Operasional	2
124	**KEPALA SD NEGERI 1 GENUKSURAN**	**1**
125	Guru Kelas	6
126	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
127	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
128	Pustakawan Ahli Pertama	0
129	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
130	Asisten Perpustakaan Mahir	0
131	Asisten Perpustakaan Terampil	1
132	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
133	Operator Layanan Operasional	2
134	**KEPALA SD NEGERI 1 KALONGAN**	**1**
135	Guru Kelas	10
136	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
137	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
138	Pustakawan Ahli Pertama	1
139	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
140	Asisten Perpustakaan Mahir	0
141	Asisten Perpustakaan Terampil	1
142	Pengadministrasi Perkantoran	1
143	Operator Layanan Operasional	2
144	**KEPALA SD NEGERI 1 KANDANGAN**	**1**
145	Guru Kelas	6
146	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
147	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
148	Pustakawan Ahli Pertama	0
149	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
150	Asisten Perpustakaan Mahir	0
151	Asisten Perpustakaan Terampil	0
152	Pengadministrasi Perkantoran	1
153	Operator Layanan Operasional	2
154	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGANYAR**	**1**
155	Guru Kelas	6
156	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
157	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
158	Pustakawan Ahli Pertama	0
159	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
160	Asisten Perpustakaan Mahir	0
161	Asisten Perpustakaan Terampil	0
162	Pengadministrasi Perkantoran	1
163	Operator Layanan Operasional	2
164	**KEPALA SD NEGERI 1 KEDUNGREJO**	**1**
165	Guru Kelas	6
166	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
167	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
168	Pustakawan Ahli Pertama	1
169	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
170	Asisten Perpustakaan Mahir	0
171	Asisten Perpustakaan Terampil	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Operator Layanan Operasional	2
174	**KEPALA SD NEGERI 1 KURIPAN**	**1**
175	Guru Kelas	6
176	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
177	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
178	Pustakawan Ahli Pertama	0
179	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
180	Asisten Perpustakaan Mahir	0
181	Asisten Perpustakaan Terampil	1
182	Pengadministrasi Perkantoran	1
183	Operator Layanan Operasional	2
184	**KEPALA SD NEGERI 1 NAMBUHAN**	**1**
185	Guru Kelas	6
186	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
187	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
188	Pustakawan Ahli Pertama	0
189	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
190	Asisten Perpustakaan Mahir	0
191	Asisten Perpustakaan Terampil	1
192	Pengadministrasi Perkantoran	1
193	Operator Layanan Operasional	2
194	**KEPALA SD NEGERI 1 NGEMBAK**	**1**
195	Guru Kelas	8
196	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
197	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
198	Pustakawan Ahli Pertama	0
199	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
200	Asisten Perpustakaan Mahir	0
201	Asisten Perpustakaan Terampil	0
202	Pengadministrasi Perkantoran	1
203	Operator Layanan Operasional	2
204	**KEPALA SD NEGERI 1 NGLOBAR**	**1**
205	Guru Kelas	6
206	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
207	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
208	Pustakawan Ahli Pertama	0
209	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
210	Asisten Perpustakaan Mahir	0
211	Asisten Perpustakaan Terampil	1
212	Pengadministrasi Perkantoran	1
213	Operator Layanan Operasional	2
214	**KEPALA SD NEGERI 1 NGRAJI**	**1**
215	Guru Kelas	6
216	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
217	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
218	Pustakawan Ahli Pertama	1
219	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
220	Asisten Perpustakaan Mahir	0
221	Asisten Perpustakaan Terampil	1
222	Pengadministrasi Perkantoran	1
223	Operator Layanan Operasional	2
224	**KEPALA SD NEGERI 1 PULOREJO**	**1**
225	Guru Kelas	6
226	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
227	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
228	Pustakawan Ahli Pertama	0
229	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
230	Asisten Perpustakaan Mahir	0
231	Asisten Perpustakaan Terampil	0
232	Pengadministrasi Perkantoran	1
233	Operator Layanan Operasional	2
234	**KEPALA SD NEGERI 1 PURWODADI**	**1**
235	Guru Kelas	9
236	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
237	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
238	Pustakawan Ahli Pertama	0
239	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
240	Asisten Perpustakaan Mahir	0
241	Asisten Perpustakaan Terampil	1
242	Pengadministrasi Perkantoran	1
243	Operator Layanan Operasional	2
244	**KEPALA SD NEGERI 1 PUTAT**	**1**
245	Guru Kelas	6
246	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
247	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
248	Pustakawan Ahli Pertama	0
249	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
250	Asisten Perpustakaan Mahir	0
251	Asisten Perpustakaan Terampil	0
252	Pengadministrasi Perkantoran	1
253	Operator Layanan Operasional	2
254	**KEPALA SD NEGERI 1 WARUKARANGANYAR**	**1**
255	Guru Kelas	6
256	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
257	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
258	Pustakawan Ahli Pertama	0
259	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
260	Asisten Perpustakaan Mahir	0
261	Asisten Perpustakaan Terampil	0
262	Pengadministrasi Perkantoran	1
263	Operator Layanan Operasional	2
264	**KEPALA SD NEGERI 10 PURWODADI**	**1**
265	Guru Kelas	6
266	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
267	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
268	Pustakawan Ahli Pertama	0
269	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
270	Asisten Perpustakaan Mahir	0
271	Asisten Perpustakaan Terampil	1
272	Pengadministrasi Perkantoran	1
273	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
274	**KEPALA SD NEGERI 11 PURWODADI**	**1**
275	Guru Kelas	6
276	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
277	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
278	Pustakawan Ahli Pertama	0
279	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
280	Asisten Perpustakaan Mahir	0
281	Asisten Perpustakaan Terampil	1
282	Pengadministrasi Perkantoran	1
283	Operator Layanan Operasional	2
284	**KEPALA SD NEGERI 12 PURWODADI**	**1**
285	Guru Kelas	15
286	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
287	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
288	Pustakawan Ahli Pertama	1
289	Asisten Perpustakaan Penyelia	1
290	Asisten Perpustakaan Mahir	1
291	Asisten Perpustakaan Terampil	1
292	Pengadministrasi Perkantoran	1
293	Operator Layanan Operasional	2
294	**KEPALA SD NEGERI 16 PURWODADI**	**1**
295	Guru Kelas	14
296	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
297	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
298	Pustakawan Ahli Pertama	0
299	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
300	Asisten Perpustakaan Mahir	0
301	Asisten Perpustakaan Terampil	1
302	Pengadministrasi Perkantoran	1
303	Operator Layanan Operasional	2
304	**KEPALA SD NEGERI 2 CANDISARI**	**1**
305	Guru Kelas	6
306	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
307	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
308	Pustakawan Ahli Pertama	0
309	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
310	Asisten Perpustakaan Mahir	0
311	Asisten Perpustakaan Terampil	1
312	Pengadministrasi Perkantoran	1
313	Operator Layanan Operasional	2
314	**KEPALA SD NEGERI 2 CINGKRONG**	**1**
315	Guru Kelas	6
316	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
317	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
318	Pustakawan Ahli Pertama	0
319	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
320	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
321	Asisten Perpustakaan Terampil	0
322	Pengadministrasi Perkantoran	1
323	Operator Layanan Operasional	2
324	**KEPALA SD NEGERI 2 DANYANG**	**1**
325	Guru Kelas	6
326	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
327	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
328	Pustakawan Ahli Pertama	0
329	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
330	Asisten Perpustakaan Mahir	0
331	Asisten Perpustakaan Terampil	0
332	Pengadministrasi Perkantoran	1
333	Operator Layanan Operasional	2
334	**KEPALA SD NEGERI 2 GENUKSURAN**	**1**
335	Guru Kelas	6
336	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
337	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
338	Pustakawan Ahli Pertama	0
339	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
340	Asisten Perpustakaan Mahir	0
341	Asisten Perpustakaan Terampil	0
342	Pengadministrasi Perkantoran	1
343	Operator Layanan Operasional	2
344	**KEPALA SD NEGERI 2 KALONGAN**	**1**
345	Guru Kelas	6
346	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
347	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
348	Pustakawan Ahli Pertama	0
349	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
350	Asisten Perpustakaan Mahir	0
351	Asisten Perpustakaan Terampil	1
352	Pengadministrasi Perkantoran	1
353	Operator Layanan Operasional	2
354	**KEPALA SD NEGERI 2 KANDANGAN**	**1**
355	Guru Kelas	6
356	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
357	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
358	Pustakawan Ahli Pertama	0
359	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
360	Asisten Perpustakaan Mahir	0
361	Asisten Perpustakaan Terampil	0
362	Pengadministrasi Perkantoran	1
363	Operator Layanan Operasional	2
364	**KEPALA SD NEGERI 2 KEDUNGREJO**	**1**
365	Guru Kelas	6
366	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
367	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
368	Pustakawan Ahli Pertama	0
369	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
370	Asisten Perpustakaan Mahir	0
371	Asisten Perpustakaan Terampil	0
372	Pengadministrasi Perkantoran	1
373	Operator Layanan Operasional	2
374	**KEPALA SD NEGERI 2 KURIPAN**	**1**
375	Guru Kelas	6
376	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
377	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
378	Pustakawan Ahli Pertama	0
379	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
380	Asisten Perpustakaan Mahir	0
381	Asisten Perpustakaan Terampil	1
382	Pengadministrasi Perkantoran	1
383	Operator Layanan Operasional	2
384	**KEPALA SD NEGERI 2 NAMBUHAN**	**1**
385	Guru Kelas	6
386	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
387	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
388	Pustakawan Ahli Pertama	0
389	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
390	Asisten Perpustakaan Mahir	0
391	Asisten Perpustakaan Terampil	1
392	Pengadministrasi Perkantoran	1
393	Operator Layanan Operasional	2
394	**KEPALA SD NEGERI 2 NGEMBAK**	**1**
395	Guru Kelas	6
396	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
397	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
398	Pustakawan Ahli Pertama	0
399	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
400	Asisten Perpustakaan Mahir	0
401	Asisten Perpustakaan Terampil	1
402	Pengadministrasi Perkantoran	1
403	Operator Layanan Operasional	2
404	**KEPALA SD NEGERI 2 NGLOBAR**	**1**
405	Guru Kelas	6
406	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
407	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
408	Pustakawan Ahli Pertama	0
409	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
410	Asisten Perpustakaan Mahir	0
411	Asisten Perpustakaan Terampil	1
412	Pengadministrasi Perkantoran	1
413	Operator Layanan Operasional	2
414	**KEPALA SD NEGERI 2 NGRAJI**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
415	Guru Kelas	6
416	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
417	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
418	Pustakawan Ahli Pertama	0
419	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
420	Asisten Perpustakaan Mahir	0
421	Asisten Perpustakaan Terampil	1
422	Pengadministrasi Perkantoran	1
423	Operator Layanan Operasional	2
424	**KEPALA SD NEGERI 2 PULOREJO**	**1**
425	Guru Kelas	6
426	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
427	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
428	Pustakawan Ahli Pertama	0
429	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
430	Asisten Perpustakaan Mahir	0
431	Asisten Perpustakaan Terampil	1
432	Pengadministrasi Perkantoran	1
433	Operator Layanan Operasional	2
434	**KEPALA SD NEGERI 2 PURWODADI**	**1**
435	Guru Kelas	10
436	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
437	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
438	Pustakawan Ahli Pertama	0
439	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
440	Asisten Perpustakaan Mahir	0
441	Asisten Perpustakaan Terampil	1
442	Pengadministrasi Perkantoran	1
443	Operator Layanan Operasional	2
444	**KEPALA SD NEGERI 2 PUTAT**	**1**
445	Guru Kelas	6
446	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
447	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
448	Pustakawan Ahli Pertama	0
449	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
450	Asisten Perpustakaan Mahir	0
451	Asisten Perpustakaan Terampil	1
452	Pengadministrasi Perkantoran	1
453	Operator Layanan Operasional	2
454	**KEPALA SD NEGERI 2 WARUKARANGANYAR**	**1**
455	Guru Kelas	6
456	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
457	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
458	Pustakawan Ahli Pertama	0
459	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
460	Asisten Perpustakaan Mahir	0
461	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
462	Pengadministrasi Perkantoran	1
463	Operator Layanan Operasional	2
464	**KEPALA SD NEGERI 3 CANDISARI**	**1**
465	Guru Kelas	6
466	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
467	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
468	Pustakawan Ahli Pertama	0
469	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
470	Asisten Perpustakaan Mahir	0
471	Asisten Perpustakaan Terampil	1
472	Pengadministrasi Perkantoran	1
473	Operator Layanan Operasional	2
474	**KEPALA SD NEGERI 3 KANDANGAN**	**1**
475	Guru Kelas	6
476	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
477	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
478	Pustakawan Ahli Pertama	0
479	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
480	Asisten Perpustakaan Mahir	0
481	Asisten Perpustakaan Terampil	0
482	Pengadministrasi Perkantoran	1
483	Operator Layanan Operasional	2
484	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANGANYAR**	**1**
485	Guru Kelas	6
486	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
487	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
488	Pustakawan Ahli Pertama	0
489	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
490	Asisten Perpustakaan Mahir	0
491	Asisten Perpustakaan Terampil	0
492	Pengadministrasi Perkantoran	1
493	Operator Layanan Operasional	2
494	**KEPALA SD NEGERI 3 KEDUNGREJO**	**1**
495	Guru Kelas	6
496	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
497	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
498	Pustakawan Ahli Pertama	0
499	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
500	Asisten Perpustakaan Mahir	0
501	Asisten Perpustakaan Terampil	0
502	Pengadministrasi Perkantoran	1
503	Operator Layanan Operasional	2
504	**KEPALA SD NEGERI 3 KURIPAN**	**1**
505	Guru Kelas	9
506	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
507	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
508	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
509	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
510	Asisten Perpustakaan Mahir	0
511	Asisten Perpustakaan Terampil	0
512	Pengadministrasi Perkantoran	1
513	Operator Layanan Operasional	2
514	**KEPALA SD NEGERI 3 NAMBUHAN**	**1**
515	Guru Kelas	6
516	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
517	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
518	Pustakawan Ahli Pertama	0
519	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
520	Asisten Perpustakaan Mahir	0
521	Asisten Perpustakaan Terampil	1
522	Pengadministrasi Perkantoran	1
523	Operator Layanan Operasional	2
524	**KEPALA SD NEGERI 3 NGLOBAR**	**1**
525	Guru Kelas	6
526	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
527	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
528	Pustakawan Ahli Pertama	0
529	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
530	Asisten Perpustakaan Mahir	0
531	Asisten Perpustakaan Terampil	0
532	Pengadministrasi Perkantoran	1
533	Operator Layanan Operasional	2
534	**KEPALA SD NEGERI 3 NGRAJI**	**1**
535	Guru Kelas	6
536	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
537	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
538	Pustakawan Ahli Pertama	0
539	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
540	Asisten Perpustakaan Mahir	0
541	Asisten Perpustakaan Terampil	1
542	Pengadministrasi Perkantoran	1
543	Operator Layanan Operasional	2
544	**KEPALA SD NEGERI 3 PURWODADI**	**1**
545	Guru Kelas	12
546	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
547	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
548	Pustakawan Ahli Pertama	0
549	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
550	Asisten Perpustakaan Mahir	0
551	Asisten Perpustakaan Terampil	1
552	Pengadministrasi Perkantoran	1
553	Operator Layanan Operasional	1
554	**KEPALA SD NEGERI 3 PUTAT**	**1**
555	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
556	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
557	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
558	Pustakawan Ahli Pertama	0
559	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
560	Asisten Perpustakaan Mahir	0
561	Asisten Perpustakaan Terampil	0
562	Pengadministrasi Perkantoran	1
563	Operator Layanan Operasional	2
564	**KEPALA SD NEGERI 4 CINGKRONG**	**1**
565	Guru Kelas	6
566	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
567	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
568	Pustakawan Ahli Pertama	0
569	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
570	Asisten Perpustakaan Mahir	0
571	Asisten Perpustakaan Terampil	0
572	Pengadministrasi Perkantoran	1
573	Operator Layanan Operasional	2
574	**KEPALA SD NEGERI 4 KURIPAN**	**1**
575	Guru Kelas	6
576	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
577	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
578	Pustakawan Ahli Pertama	0
579	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
580	Asisten Perpustakaan Mahir	0
581	Asisten Perpustakaan Terampil	0
582	Pengadministrasi Perkantoran	1
583	Operator Layanan Operasional	2
584	**KEPALA SD NEGERI 4 NAMBUHAN**	**1**
585	Guru Kelas	6
586	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
587	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
588	Pustakawan Ahli Pertama	0
589	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
590	Asisten Perpustakaan Mahir	0
591	Asisten Perpustakaan Terampil	0
592	Pengadministrasi Perkantoran	1
593	Operator Layanan Operasional	2
594	**KEPALA SD NEGERI 4 NGEMBAK**	**1**
595	Guru Kelas	6
596	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
597	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
598	Pustakawan Ahli Pertama	0
599	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
600	Asisten Perpustakaan Mahir	0
601	Asisten Perpustakaan Terampil	1
602	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
603	Operator Layanan Operasional	2
604	**KEPALA SD NEGERI 4 NGRAJI**	**1**
605	Guru Kelas	6
606	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
607	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
608	Pustakawan Ahli Pertama	0
609	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
610	Asisten Perpustakaan Mahir	0
611	Asisten Perpustakaan Terampil	0
612	Pengadministrasi Perkantoran	1
613	Operator Layanan Operasional	2
614	**KEPALA SD NEGERI 4 PURWODADI**	**1**
615	Guru Kelas	14
616	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
617	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
618	Pustakawan Ahli Pertama	1
619	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
620	Asisten Perpustakaan Mahir	0
621	Asisten Perpustakaan Terampil	1
622	Pengadministrasi Perkantoran	1
623	Operator Layanan Operasional	2
624	**KEPALA SD NEGERI 5 NGRAJI**	**1**
625	Guru Kelas	6
626	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
627	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
628	Pustakawan Ahli Pertama	0
629	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
630	Asisten Perpustakaan Mahir	0
631	Asisten Perpustakaan Terampil	1
632	Pengadministrasi Perkantoran	1
633	Operator Layanan Operasional	2
634	**KEPALA SD NEGERI 5 PURWODADI**	**1**
635	Guru Kelas	6
636	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
637	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
638	Pustakawan Ahli Pertama	0
639	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
640	Asisten Perpustakaan Mahir	0
641	Asisten Perpustakaan Terampil	1
642	Pengadministrasi Perkantoran	1
643	Operator Layanan Operasional	2
644	**KEPALA SD NEGERI 6 KURIPAN**	**1**
645	Guru Kelas	6
646	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
647	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
648	Pustakawan Ahli Pertama	0
649	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
650	Asisten Perpustakaan Mahir	0
651	Asisten Perpustakaan Terampil	0
652	Pengadministrasi Perkantoran	1
653	Operator Layanan Operasional	2
654	**KEPALA SD NEGERI 6 PURWODADI**	**1**
655	Guru Kelas	6
656	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
657	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
658	Pustakawan Ahli Pertama	0
659	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
660	Asisten Perpustakaan Mahir	0
661	Asisten Perpustakaan Terampil	1
662	Pengadministrasi Perkantoran	1
663	Operator Layanan Operasional	2
664	**KEPALA SD NEGERI 7 KURIPAN**	**1**
665	Guru Kelas	6
666	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
667	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
668	Pustakawan Ahli Pertama	0
669	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
670	Asisten Perpustakaan Mahir	0
671	Asisten Perpustakaan Terampil	0
672	Pengadministrasi Perkantoran	1
673	Operator Layanan Operasional	2
674	**KEPALA SD NEGERI 8 PURWODADI**	**1**
675	Guru Kelas	7
676	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
677	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
678	Pustakawan Ahli Pertama	0
679	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
680	Asisten Perpustakaan Mahir	0
681	Asisten Perpustakaan Terampil	1
682	Pengadministrasi Perkantoran	1
683	Operator Layanan Operasional	2
684	**KEPALA SD NEGERI 9 PURWODADI**	**1**
685	Guru Kelas	10
686	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
687	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
688	Pustakawan Ahli Pertama	0
689	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
690	Asisten Perpustakaan Mahir	0
691	Asisten Perpustakaan Terampil	1
692	Pengadministrasi Perkantoran	1
693	Operator Layanan Operasional	2
694	**KEPALA SMP NEGERI 1 PURWODADI**	**1**
695	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
696	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
697	Guru Bahasa Indonesia	8
698	Guru Matematika	7
699	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	7
700	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	6
701	Guru Bahasa Inggris	6
702	Guru Seni Budaya	4
703	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
704	Guru Bimbingan Konseling	7
705	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
706	Guru Bahasa Jawa	2
707	Pustakawan Ahli Pertama	1
708	Asisten Perpustakaan Penyelia	2
709	Asisten Perpustakaan Mahir	1
710	Asisten Perpustakaan Terampil	1
711	Pengolah Data dan Informasi	1
712	Pengadministrasi Perkantoran	2
713	Operator Layanan Operasional	5
714	**KEPALA SMP NEGERI 2 PURWODADI**	**1**
715	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
716	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
717	Guru Bahasa Indonesia	7
718	Guru Matematika	6
719	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
720	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
721	Guru Bahasa Inggris	5
722	Guru Seni Budaya	4
723	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
724	Guru Bimbingan Konseling	5
725	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
726	Guru Bahasa Jawa	2
727	Pustakawan Ahli Pertama	1
728	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
729	Asisten Perpustakaan Mahir	0
730	Asisten Perpustakaan Terampil	1
731	Pengolah Data dan Informasi	1
732	Pengadministrasi Perkantoran	2
733	Operator Layanan Operasional	5
734	**KEPALA SMP NEGERI 3 PURWODADI**	**1**
735	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
736	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
737	Guru Bahasa Indonesia	8
738	Guru Matematika	7
739	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	7
740	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	6
741	Guru Bahasa Inggris	6
742	Guru Seni Budaya	4
743	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
744	Guru Bimbingan Konseling	7
745	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
746	Guru Bahasa Jawa	2
747	Pustakawan Ahli Pertama	1
748	Asisten Perpustakaan Penyelia	2
749	Asisten Perpustakaan Mahir	1
750	Asisten Perpustakaan Terampil	1
751	Pengolah Data dan Informasi	1
752	Pengadministrasi Perkantoran	2
753	Operator Layanan Operasional	5
754	**KEPALA SMP NEGERI 4 PURWODADI**	**1**
755	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
756	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
757	Guru Bahasa Indonesia	8
758	Guru Matematika	6
759	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
760	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
761	Guru Bahasa Inggris	5
762	Guru Seni Budaya	3
763	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
764	Guru Bimbingan Konseling	4
765	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
766	Guru Bahasa Jawa	1
767	Pustakawan Ahli Pertama	1
768	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
769	Asisten Perpustakaan Mahir	0
770	Asisten Perpustakaan Terampil	1
771	Pengolah Data dan Informasi	1
772	Pengadministrasi Perkantoran	2
773	Operator Layanan Operasional	5
774	**KEPALA SMP NEGERI 5 PURWODADI**	**1**
775	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
776	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
777	Guru Bahasa Indonesia	7
778	Guru Matematika	5
779	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	5
780	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	4
781	Guru Bahasa Inggris	4
782	Guru Seni Budaya	3
783	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
784	Guru Bimbingan Konseling	4
785	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
786	Guru Bahasa Jawa	1
787	Pustakawan Ahli Pertama	1
788	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
789	Asisten Perpustakaan Mahir	0
790	Asisten Perpustakaan Terampil	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
791	Pengolah Data dan Informasi	1
792	Pengadministrasi Perkantoran	2
793	Operator Layanan Operasional	5
794	**KEPALA SMP NEGERI 6 PURWODADI**	**1**
795	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
796	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
797	Guru Bahasa Indonesia	6
798	Guru Matematika	5
799	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	5
800	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	4
801	Guru Bahasa Inggris	4
802	Guru Seni Budaya	3
803	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
804	Guru Bimbingan Konseling	4
805	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
806	Guru Bahasa Jawa	1
807	Pustakawan Ahli Pertama	1
808	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
809	Asisten Perpustakaan Mahir	0
810	Asisten Perpustakaan Terampil	1
811	Pengolah Data dan Informasi	1
812	Pengadministrasi Perkantoran	2
813	Operator Layanan Operasional	5
814	**KEPALA SMP NEGERI 7 PURWODADI**	**1**
815	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
816	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
817	Guru Bahasa Indonesia	5
818	Guru Matematika	4
819	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
820	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
821	Guru Bahasa Inggris	3
822	Guru Seni Budaya	3
823	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
824	Guru Bimbingan Konseling	4
825	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
826	Guru Bahasa Jawa	1
827	Pustakawan Ahli Pertama	1
828	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
829	Asisten Perpustakaan Mahir	0
830	Asisten Perpustakaan Terampil	1
831	Pengolah Data dan Informasi	1
832	Pengadministrasi Perkantoran	2
833	Operator Layanan Operasional	5
834	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Toroh**	
835	**KEPALA SD NEGERI 1 SUGIHAN**	**1**
836	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
837	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
838	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
839	Pustakawan Ahli Pertama	0
840	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
841	Asisten Perpustakaan Mahir	0
842	Asisten Perpustakaan Terampil	1
843	Pengadministrasi Perkantoran	1
844	Operator Layanan Operasional	2
845	**KEPALA SD NEGERI 1 BANDUNGHARJO**	**1**
846	Guru Kelas	6
847	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
848	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
849	Pustakawan Ahli Pertama	0
850	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
851	Asisten Perpustakaan Mahir	0
852	Asisten Perpustakaan Terampil	0
853	Pengadministrasi Perkantoran	1
854	Operator Layanan Operasional	2
855	**KEPALA SD NEGERI 1 BOLOH**	**1**
856	Guru Kelas	7
857	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
858	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
859	Pustakawan Ahli Pertama	0
860	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
861	Asisten Perpustakaan Mahir	0
862	Asisten Perpustakaan Terampil	1
863	Pengadministrasi Perkantoran	1
864	Operator Layanan Operasional	2
865	**KEPALA SD NEGERI 1 DEPOK**	**1**
866	Guru Kelas	6
867	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
868	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
869	Pustakawan Ahli Pertama	0
870	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
871	Asisten Perpustakaan Mahir	0
872	Asisten Perpustakaan Terampil	0
873	Pengadministrasi Perkantoran	1
874	Operator Layanan Operasional	2
875	**KEPALA SD NEGERI 1 DIMORO**	**1**
876	Guru Kelas	6
877	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
878	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
879	Pustakawan Ahli Pertama	0
880	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
881	Asisten Perpustakaan Mahir	0
882	Asisten Perpustakaan Terampil	0
883	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
884	Operator Layanan Operasional	2
885	**KEPALA SD NEGERI 1 GENENGADAL**	**1**
886	Guru Kelas	6
887	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
888	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
889	Pustakawan Ahli Pertama	0
890	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
891	Asisten Perpustakaan Mahir	0
892	Asisten Perpustakaan Terampil	0
893	Pengadministrasi Perkantoran	1
894	Operator Layanan Operasional	2
895	**KEPALA SD NEGERI 1 GENENGSARI**	**1**
896	Guru Kelas	6
897	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
898	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
899	Pustakawan Ahli Pertama	0
900	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
901	Asisten Perpustakaan Mahir	0
902	Asisten Perpustakaan Terampil	0
903	Pengadministrasi Perkantoran	1
904	Operator Layanan Operasional	2
905	**KEPALA SD NEGERI 1 KATONG**	**1**
906	Guru Kelas	6
907	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
908	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
909	Pustakawan Ahli Pertama	0
910	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
911	Asisten Perpustakaan Mahir	0
912	Asisten Perpustakaan Terampil	0
913	Pengadministrasi Perkantoran	1
914	Operator Layanan Operasional	2
915	**KEPALA SD NEGERI 1 KENTENG**	**2**
916	Guru Kelas	6
917	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
918	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
919	Pustakawan Ahli Pertama	0
920	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
921	Asisten Perpustakaan Mahir	0
922	Asisten Perpustakaan Terampil	0
923	Pengadministrasi Perkantoran	1
924	Operator Layanan Operasional	2
925	**KEPALA SD NEGERI 1 KRANGGANHARJO**	**1**
926	Guru Kelas	6
927	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
928	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
929	Pustakawan Ahli Pertama	0
930	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
931	Asisten Perpustakaan Mahir	0
932	Asisten Perpustakaan Terampil	0
933	Pengadministrasi Perkantoran	1
934	Operator Layanan Operasional	2
935	**KEPALA SD NEGERI 1 NGRANDAH**	**1**
936	Guru Kelas	6
937	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
938	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
939	Pustakawan Ahli Pertama	0
940	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
941	Asisten Perpustakaan Mahir	0
942	Asisten Perpustakaan Terampil	0
943	Pengadministrasi Perkantoran	1
944	Operator Layanan Operasional	2
945	**KEPALA SD NEGERI 1 PILANGPAYUNG**	**1**
946	Guru Kelas	6
947	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
948	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
949	Pustakawan Ahli Pertama	0
950	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
951	Asisten Perpustakaan Mahir	0
952	Asisten Perpustakaan Terampil	0
953	Pengadministrasi Perkantoran	1
954	Operator Layanan Operasional	2
955	**KEPALA SD NEGERI 1 PLOSOHARJO**	**1**
956	Guru Kelas	6
957	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
958	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
959	Pustakawan Ahli Pertama	0
960	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
961	Asisten Perpustakaan Mahir	0
962	Asisten Perpustakaan Terampil	0
963	Pengadministrasi Perkantoran	1
964	Operator Layanan Operasional	2
965	**KEPALA SD NEGERI 1 SINDUREJO**	**1**
966	Guru Kelas	8
967	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
968	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
969	Pustakawan Ahli Pertama	0
970	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
971	Asisten Perpustakaan Mahir	0
972	Asisten Perpustakaan Terampil	0
973	Pengadministrasi Perkantoran	1
974	Operator Layanan Operasional	2
975	**KEPALA SD NEGERI 1 TAMBIREJO**	**1**
976	Guru Kelas	9
977	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
978	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
979	Pustakawan Ahli Pertama	0
980	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
981	Asisten Perpustakaan Mahir	0
982	Asisten Perpustakaan Terampil	0
983	Pengadministrasi Perkantoran	1
984	Operator Layanan Operasional	2
985	**KEPALA SD NEGERI 1 TUNGGAK**	**1**
986	Guru Kelas	6
987	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
988	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
989	Pustakawan Ahli Pertama	0
990	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
991	Asisten Perpustakaan Mahir	0
992	Asisten Perpustakaan Terampil	0
993	Pengadministrasi Perkantoran	1
994	Operator Layanan Operasional	2
995	**KEPALA SD NEGERI 2 BANDUNGHARJO**	**1**
996	Guru Kelas	6
997	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
998	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
999	Pustakawan Ahli Pertama	0
1000	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1001	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1002	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1003	Pengadministrasi Perkantoran	1
1004	Operator Layanan Operasional	2
1005	**KEPALA SD NEGERI 2 BOLOH**	**1**
1006	Guru Kelas	7
1007	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1008	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1009	Pustakawan Ahli Pertama	0
1010	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1011	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1012	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1013	Pengadministrasi Perkantoran	1
1014	Operator Layanan Operasional	2
1015	**KEPALA SD NEGERI 2 DEPOK**	**1**
1016	Guru Kelas	7
1017	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1018	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1019	Pustakawan Ahli Pertama	0
1020	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1021	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1022	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1023	Pengadministrasi Perkantoran	1
1024	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1025	**KEPALA SD NEGERI 2 DIMORO**	**1**
1026	Guru Kelas	6
1027	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1028	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1029	Pustakawan Ahli Pertama	0
1030	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1031	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1032	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1033	Pengadministrasi Perkantoran	1
1034	Operator Layanan Operasional	2
1035	**KEPALA SD NEGERI 2 GENENGADAL**	**1**
1036	Guru Kelas	6
1037	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1038	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1039	Pustakawan Ahli Pertama	0
1040	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1041	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1042	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1043	Pengadministrasi Perkantoran	1
1044	Operator Layanan Operasional	2
1045	**KEPALA SD NEGERI 2 GENENGSARI**	**1**
1046	Guru Kelas	6
1047	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1048	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1049	Pustakawan Ahli Pertama	0
1050	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1051	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1052	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1053	Pengadministrasi Perkantoran	1
1054	Operator Layanan Operasional	2
1055	**KEPALA SD NEGERI 2 KATONG**	**1**
1056	Guru Kelas	6
1057	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1058	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1059	Pustakawan Ahli Pertama	0
1060	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1061	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1062	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1063	Pengadministrasi Perkantoran	1
1064	Operator Layanan Operasional	2
1065	**KEPALA SD NEGERI 2 KENTENG**	**1**
1066	Guru Kelas	6
1067	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1068	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1069	Pustakawan Ahli Pertama	0
1070	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1071	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1072	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1073	Pengadministrasi Perkantoran	1
1074	Operator Layanan Operasional	2
1075	**KEPALA SD NEGERI 2 KRANGGANHARJO**	**1**
1076	Guru Kelas	6
1077	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1078	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1079	Pustakawan Ahli Pertama	0
1080	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1081	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1082	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1083	Pengadministrasi Perkantoran	1
1084	Operator Layanan Operasional	2
1085	**KEPALA SD NEGERI 2 NGRANDAH**	**1**
1086	Guru Kelas	6
1087	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1088	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1089	Pustakawan Ahli Pertama	0
1090	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1091	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1092	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1093	Pengadministrasi Perkantoran	1
1094	Operator Layanan Operasional	2
1095	**KEPALA SD NEGERI 2 PILANGPAYUNG**	**1**
1096	Guru Kelas	6
1097	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1098	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1099	Pustakawan Ahli Pertama	0
1100	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1101	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1102	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1103	Pengadministrasi Perkantoran	1
1104	Operator Layanan Operasional	2
1105	**KEPALA SD NEGERI 2 PLOSOHARJO**	**1**
1106	Guru Kelas	6
1107	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1108	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1109	Pustakawan Ahli Pertama	0
1110	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1111	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1112	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1113	Pengadministrasi Perkantoran	1
1114	Operator Layanan Operasional	2
1115	**KEPALA SD NEGERI 2 SINDUREJO**	**1**
1116	Guru Kelas	6
1117	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1118	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1119	Pustakawan Ahli Pertama	0
1120	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1121	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1122	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1123	Pengadministrasi Perkantoran	1
1124	Operator Layanan Operasional	2
1125	**KEPALA SD NEGERI 2 SUGIHAN**	**1**
1126	Guru Kelas	6
1127	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1128	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1129	Pustakawan Ahli Pertama	0
1130	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1131	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1132	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1133	Pengadministrasi Perkantoran	1
1134	Operator Layanan Operasional	2
1135	**KEPALA SD NEGERI 2 TAMBIREJO**	**1**
1136	Guru Kelas	12
1137	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1138	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1139	Pustakawan Ahli Pertama	0
1140	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1141	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1142	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1143	Pengadministrasi Perkantoran	1
1144	Operator Layanan Operasional	2
1145	**KEPALA SD NEGERI 3 BANDUNGHARJO**	**1**
1146	Guru Kelas	7
1147	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1148	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1149	Pustakawan Ahli Pertama	0
1150	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1151	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1152	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1153	Pengadministrasi Perkantoran	1
1154	Operator Layanan Operasional	2
1155	**KEPALA SD NEGERI 3 BOLOH**	**1**
1156	Guru Kelas	6
1157	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1158	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1159	Pustakawan Ahli Pertama	0
1160	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1161	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1162	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1163	Pengadministrasi Perkantoran	1
1164	Operator Layanan Operasional	2
1165	**KEPALA SD NEGERI 3 DEPOK**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1166	Guru Kelas	6
1167	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1168	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1169	Pustakawan Ahli Pertama	0
1170	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1171	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1172	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1173	Pengadministrasi Perkantoran	1
1174	Operator Layanan Operasional	2
1175	**KEPALA SD NEGERI 3 DIMORO**	**1**
1176	Guru Kelas	6
1177	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1178	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1179	Pustakawan Ahli Pertama	0
1180	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1181	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1182	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1183	Pengadministrasi Perkantoran	1
1184	Operator Layanan Operasional	2
1185	**KEPALA SD NEGERI 3 GENENGADAL**	**1**
1186	Guru Kelas	6
1187	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1188	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1189	Pustakawan Ahli Pertama	0
1190	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1191	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1192	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1193	Pengadministrasi Perkantoran	1
1194	Operator Layanan Operasional	2
1195	**KEPALA SD NEGERI 3 GENENGSARI**	**1**
1196	Guru Kelas	6
1197	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1198	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1199	Pustakawan Ahli Pertama	0
1200	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1201	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1202	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1203	Pengadministrasi Perkantoran	1
1204	Operator Layanan Operasional	2
1205	**KEPALA SD NEGERI 3 KENTENG**	**1**
1206	Guru Kelas	6
1207	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1208	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1209	Pustakawan Ahli Pertama	0
1210	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1211	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1212	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1213	Pengadministrasi Perkantoran	1
1214	Operator Layanan Operasional	2
1215	**KEPALA SD NEGERI 3 KRANGGANHARJO**	**1**
1216	Guru Kelas	6
1217	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1218	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1219	Pustakawan Ahli Pertama	0
1220	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1221	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1222	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1223	Pengadministrasi Perkantoran	1
1224	Operator Layanan Operasional	2
1225	**KEPALA SD NEGERI 3 NGRANDAH**	**1**
1226	Guru Kelas	6
1227	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1228	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1229	Pustakawan Ahli Pertama	0
1230	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1231	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1232	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1233	Pengadministrasi Perkantoran	1
1234	Operator Layanan Operasional	2
1235	**KEPALA SD NEGERI 3 PILANGPAYUNG**	**1**
1236	Guru Kelas	6
1237	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1238	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1239	Pustakawan Ahli Pertama	0
1240	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1241	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1242	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1243	Pengadministrasi Perkantoran	1
1244	Operator Layanan Operasional	2
1245	**KEPALA SD NEGERI 3 PLOSOHARJO**	**1**
1246	Guru Kelas	6
1247	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1248	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1249	Pustakawan Ahli Pertama	0
1250	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1251	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1252	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1253	Pengadministrasi Perkantoran	1
1254	Operator Layanan Operasional	2
1255	**KEPALA SD NEGERI 3 SINDUREJO**	**1**
1256	Guru Kelas	6
1257	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1258	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1259	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1260	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1261	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1262	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1263	Pengadministrasi Perkantoran	1
1264	Operator Layanan Operasional	2
1265	**KEPALA SD NEGERI 3 SUGIHAN**	**1**
1266	Guru Kelas	6
1267	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1268	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1269	Pustakawan Ahli Pertama	0
1270	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1271	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1272	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1273	Pengadministrasi Perkantoran	1
1274	Operator Layanan Operasional	2
1275	**KEPALA SD NEGERI 3 TUNGGAK**	**1**
1276	Guru Kelas	7
1277	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1278	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1279	Pustakawan Ahli Pertama	0
1280	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1281	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1282	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1283	Pengadministrasi Perkantoran	1
1284	Operator Layanan Operasional	2
1285	**KEPALA SD NEGERI 4 BANDUNGHARJO**	**1**
1286	Guru Kelas	6
1287	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1288	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1289	Pustakawan Ahli Pertama	0
1290	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1291	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1292	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1293	Pengadministrasi Perkantoran	1
1294	Operator Layanan Operasional	2
1295	**KEPALA SD NEGERI 4 BOLOH**	**1**
1296	Guru Kelas	6
1297	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1298	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1299	Pustakawan Ahli Pertama	0
1300	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1301	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1302	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1303	Pengadministrasi Perkantoran	1
1304	Operator Layanan Operasional	2
1305	**KEPALA SD NEGERI 4 DEPOK**	**1**
1306	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1307	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1308	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1309	Pustakawan Ahli Pertama	0
1310	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1311	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1312	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1313	Pengadministrasi Perkantoran	1
1314	Operator Layanan Operasional	2
1315	**KEPALA SD NEGERI 4 DIMORO**	**1**
1316	Guru Kelas	6
1317	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1318	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1319	Pustakawan Ahli Pertama	0
1320	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1321	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1322	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1323	Pengadministrasi Perkantoran	1
1324	Operator Layanan Operasional	2
1325	**KEPALA SD NEGERI 4 GENENGADAL**	**1**
1326	Guru Kelas	6
1327	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1328	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1329	Pustakawan Ahli Pertama	0
1330	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1331	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1332	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1333	Pengadministrasi Perkantoran	1
1334	Operator Layanan Operasional	2
1335	**KEPALA SD NEGERI 4 KENTENG**	**1**
1336	Guru Kelas	6
1337	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1338	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1339	Pustakawan Ahli Pertama	0
1340	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1341	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1342	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1343	Pengadministrasi Perkantoran	1
1344	Operator Layanan Operasional	2
1345	**KEPALA SD NEGERI 4 PILANGPAYUNG**	**1**
1346	Guru Kelas	6
1347	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1348	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1349	Pustakawan Ahli Pertama	0
1350	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1351	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1352	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1353	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1354	Operator Layanan Operasional	2
1355	**KEPALA SD NEGERI 4 SINDUREJO**	**1**
1356	Guru Kelas	6
1357	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1358	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1359	Pustakawan Ahli Pertama	0
1360	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1361	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1362	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1363	Pengadministrasi Perkantoran	1
1364	Operator Layanan Operasional	2
1365	**KEPALA SD NEGERI 4 SUGIHAN**	**1**
1366	Guru Kelas	6
1367	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1368	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1369	Pustakawan Ahli Pertama	0
1370	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1371	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1372	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1373	Pengadministrasi Perkantoran	1
1374	Operator Layanan Operasional	2
1375	**KEPALA SD NEGERI 4 TAMBIREJO**	**1**
1376	Guru Kelas	12
1377	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1378	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1379	Pustakawan Ahli Pertama	0
1380	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1381	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1382	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1383	Pengadministrasi Perkantoran	1
1384	Operator Layanan Operasional	2
1385	**KEPALA SD NEGERI 4 TUNGGAK**	**1**
1386	Guru Kelas	7
1387	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1388	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1389	Pustakawan Ahli Pertama	0
1390	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1391	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1392	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1393	Pengadministrasi Perkantoran	1
1394	Operator Layanan Operasional	2
1395	**KEPALA SD NEGERI 5 DEPOK**	**1**
1396	Guru Kelas	8
1397	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1398	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1399	Pustakawan Ahli Pertama	0
1400	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1401	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1402	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1403	Pengadministrasi Perkantoran	1
1404	Operator Layanan Operasional	2
1405	**KEPALA SD NEGERI 5 DIMORO**	**1**
1406	Guru Kelas	6
1407	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1408	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1409	Pustakawan Ahli Pertama	0
1410	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1411	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1412	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1413	Pengadministrasi Perkantoran	1
1414	Operator Layanan Operasional	2
1415	**KEPALA SD NEGERI 5 SINDUREJO**	**1**
1416	Guru Kelas	6
1417	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1418	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1419	Pustakawan Ahli Pertama	0
1420	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1421	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1422	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1423	Pengadministrasi Perkantoran	1
1424	Operator Layanan Operasional	2
1425	**KEPALA SD NEGERI 6 DEPOK**	**1**
1426	Guru Kelas	6
1427	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1428	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1429	Pustakawan Ahli Pertama	0
1430	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1431	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1432	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1433	Pengadministrasi Perkantoran	1
1434	Operator Layanan Operasional	2
1435	**KEPALA SD NEGERI 6 SINDUREJO**	**1**
1436	Guru Kelas	6
1437	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1438	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1439	Pustakawan Ahli Pertama	0
1440	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1441	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1442	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1443	Pengadministrasi Perkantoran	1
1444	Operator Layanan Operasional	2
1445	**KEPALA SD NEGERI 7 DEPOK**	**1**
1446	Guru Kelas	6
1447	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1448	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1449	Pustakawan Ahli Pertama	0
1450	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1451	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1452	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1453	Pengadministrasi Perkantoran	1
1454	Operator Layanan Operasional	2
1455	**KEPALA SMP NEGERI 1 TOROH**	**1**
1456	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
1457	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
1458	Guru Bahasa Indonesia	7
1459	Guru Matematika	6
1460	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
1461	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
1462	Guru Bahasa Inggris	5
1463	Guru Seni Budaya	3
1464	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
1465	Guru Bimbingan Konseling	5
1466	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
1467	Guru Bahasa Jawa	1
1468	Pustakawan Ahli Pertama	1
1469	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1470	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1471	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1472	Pengolah Data dan Informasi	1
1473	Pengadministrasi Perkantoran	2
1474	Operator Layanan Operasional	5
1475	**KEPALA SMP NEGERI 2 TOROH**	**1**
1476	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
1477	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
1478	Guru Bahasa Indonesia	8
1479	Guru Matematika	7
1480	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	7
1481	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	6
1482	Guru Bahasa Inggris	6
1483	Guru Seni Budaya	4
1484	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
1485	Guru Bimbingan Konseling	5
1486	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
1487	Guru Bahasa Jawa	2
1488	Pustakawan Ahli Pertama	0
1489	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1490	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1491	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1492	Pengolah Data dan Informasi	1
1493	Pengadministrasi Perkantoran	2
1494	Operator Layanan Operasional	5

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1495	**KEPALA SMP NEGERI 3 SATU ATAP TOROH**	**1**
1496	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1497	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
1498	Guru Bahasa Indonesia	1
1499	Guru Matematika	1
1500	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
1501	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
1502	Guru Bahasa Inggris	1
1503	Guru Seni Budaya	1
1504	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
1505	Guru Bimbingan Konseling	1
1506	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
1507	Guru Bahasa Jawa	1
1508	Pustakawan Ahli Pertama	0
1509	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1510	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1511	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1512	Pengolah Data dan Informasi	1
1513	Pengadministrasi Perkantoran	2
1514	Operator Layanan Operasional	5
1515	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Geyer**	
1516	**KEPALA SD NEGERI 1 ASEMRUDUNG**	**1**
1517	Guru Kelas	6
1518	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1519	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1520	Pustakawan Ahli Pertama	0
1521	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1522	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1523	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1524	Pengadministrasi Perkantoran	1
1525	Operator Layanan Operasional	2
1526	**KEPALA SD NEGERI 1 BANGSRI**	**1**
1527	Guru Kelas	6
1528	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1529	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1530	Pustakawan Ahli Pertama	0
1531	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1532	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1533	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1534	Pengadministrasi Perkantoran	1
1535	Operator Layanan Operasional	2
1536	**KEPALA SD NEGERI 1 GUNDIH**	**1**
1537	Guru Kelas	6
1538	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1539	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1540	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1541	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1542	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1543	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1544	Pengadministrasi Perkantoran	1
1545	Operator Layanan Operasional	2
1546	**KEPALA SD NEGERI 1 JAMBANGAN**	**1**
1547	Guru Kelas	6
1548	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1549	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1550	Pustakawan Ahli Pertama	0
1551	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1552	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1553	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1554	Pengadministrasi Perkantoran	1
1555	Operator Layanan Operasional	2
1556	**KEPALA SD NEGERI 1 JUWORO**	**1**
1557	Guru Kelas	6
1558	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1559	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1560	Pustakawan Ahli Pertama	0
1561	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1562	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1563	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1564	Pengadministrasi Perkantoran	1
1565	Operator Layanan Operasional	2
1566	**KEPALA SD NEGERI 1 KALANGBANCAR**	**1**
1567	Guru Kelas	6
1568	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1569	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1570	Pustakawan Ahli Pertama	0
1571	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1572	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1573	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1574	Pengadministrasi Perkantoran	1
1575	Operator Layanan Operasional	2
1576	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGANYAR**	**1**
1577	Guru Kelas	6
1578	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1579	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1580	Pustakawan Ahli Pertama	0
1581	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1582	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1583	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1584	Pengadministrasi Perkantoran	1
1585	Operator Layanan Operasional	2
1586	**KEPALA SD NEGERI 1 LEDOKDAWAN**	**1**
1587	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1588	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1589	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1590	Pustakawan Ahli Pertama	0
1591	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1592	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1593	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1594	Pengadministrasi Perkantoran	1
1595	Operator Layanan Operasional	2
1596	**KEPALA SD NEGERI 1 MONGGOT**	**1**
1597	Guru Kelas	6
1598	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1599	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1600	Pustakawan Ahli Pertama	0
1601	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1602	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1603	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1604	Pengadministrasi Perkantoran	1
1605	Operator Layanan Operasional	2
1606	**KEPALA SD NEGERI 1 NGRANDU**	**1**
1607	Guru Kelas	6
1608	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1609	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1610	Pustakawan Ahli Pertama	0
1611	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1612	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1613	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1614	Pengadministrasi Perkantoran	1
1615	Operator Layanan Operasional	2
1616	**KEPALA SD NEGERI 1 RAMBAT**	**1**
1617	Guru Kelas	6
1618	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1619	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1620	Pustakawan Ahli Pertama	0
1621	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1622	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1623	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1624	Pengadministrasi Perkantoran	1
1625	Operator Layanan Operasional	2
1626	**KEPALA SD NEGERI 1 SOBO**	**1**
1627	Guru Kelas	6
1628	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1629	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1630	Pustakawan Ahli Pertama	0
1631	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1632	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1633	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1634	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1635	Operator Layanan Operasional	2
1636	**KEPALA SD NEGERI 1 SURU**	**1**
1637	Guru Kelas	6
1638	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1639	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1640	Pustakawan Ahli Pertama	0
1641	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1642	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1643	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1644	Pengadministrasi Perkantoran	1
1645	Operator Layanan Operasional	2
1646	**KEPALA SD NEGERI 2 ASEMRUDUNG**	**1**
1647	Guru Kelas	6
1648	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1649	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1650	Pustakawan Ahli Pertama	0
1651	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1652	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1653	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1654	Pengadministrasi Perkantoran	1
1655	Operator Layanan Operasional	2
1656	**KEPALA SD NEGERI 2 BANGSRI**	**1**
1657	Guru Kelas	6
1658	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1659	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1660	Pustakawan Ahli Pertama	0
1661	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1662	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1663	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1664	Pengadministrasi Perkantoran	1
1665	Operator Layanan Operasional	2
1666	**KEPALA SD NEGERI 2 GUNDIH**	**1**
1667	Guru Kelas	6
1668	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1669	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1670	Pustakawan Ahli Pertama	0
1671	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1672	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1673	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1674	Pengadministrasi Perkantoran	1
1675	Operator Layanan Operasional	2
1676	**KEPALA SD NEGERI 2 JAMBANGAN**	**1**
1677	Guru Kelas	6
1678	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1679	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1680	Pustakawan Ahli Pertama	0
1681	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1682	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1683	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1684	Pengadministrasi Perkantoran	1
1685	Operator Layanan Operasional	2
1686	**KEPALA SD NEGERI 2 JUWORO**	**1**
1687	Guru Kelas	6
1688	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1689	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1690	Pustakawan Ahli Pertama	0
1691	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1692	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1693	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1694	Pengadministrasi Perkantoran	1
1695	Operator Layanan Operasional	2
1696	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGANYAR**	**1**
1697	Guru Kelas	6
1698	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1699	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1700	Pustakawan Ahli Pertama	0
1701	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1702	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1703	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1704	Pengadministrasi Perkantoran	1
1705	Operator Layanan Operasional	2
1706	**KEPALA SD NEGERI 2 LEDOKDAWAN**	**1**
1707	Guru Kelas	6
1708	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1709	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1710	Pustakawan Ahli Pertama	0
1711	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1712	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1713	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1714	Pengadministrasi Perkantoran	1
1715	Operator Layanan Operasional	2
1716	**KEPALA SD NEGERI 2 MONGGOT**	**1**
1717	Guru Kelas	6
1718	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1719	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1720	Pustakawan Ahli Pertama	0
1721	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1722	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1723	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1724	Pengadministrasi Perkantoran	1
1725	Operator Layanan Operasional	2
1726	**KEPALA SD NEGERI 2 NGRANDU**	**1**
1727	Guru Kelas	6
1728	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1729	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1730	Pustakawan Ahli Pertama	0
1731	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1732	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1733	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1734	Pengadministrasi Perkantoran	1
1735	Operator Layanan Operasional	2
1736	**KEPALA SD NEGERI 2 RAMBAT**	**1**
1737	Guru Kelas	6
1738	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1739	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1740	Pustakawan Ahli Pertama	0
1741	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1742	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1743	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1744	Pengadministrasi Perkantoran	1
1745	Operator Layanan Operasional	2
1746	**KEPALA SD NEGERI 2 SOBO**	**1**
1747	Guru Kelas	6
1748	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1749	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1750	Pustakawan Ahli Pertama	0
1751	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1752	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1753	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1754	Pengadministrasi Perkantoran	1
1755	Operator Layanan Operasional	2
1756	**KEPALA SD NEGERI 2 SURU**	**1**
1757	Guru Kelas	8
1758	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1759	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1760	Pustakawan Ahli Pertama	0
1761	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1762	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1763	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1764	Pengadministrasi Perkantoran	1
1765	Operator Layanan Operasional	2
1766	**KEPALA SD NEGERI 3 ASEMRUDUNG**	**1**
1767	Guru Kelas	6
1768	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1769	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1770	Pustakawan Ahli Pertama	0
1771	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1772	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1773	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1774	Pengadministrasi Perkantoran	1
1775	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1776	**KEPALA SD NEGERI 3 GUNDIH**	**1**
1777	Guru Kelas	6
1778	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1779	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1780	Pustakawan Ahli Pertama	0
1781	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1782	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1783	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1784	Pengadministrasi Perkantoran	1
1785	Operator Layanan Operasional	2
1786	**KEPALA SD NEGERI 3 JAMBANGAN**	**1**
1787	Guru Kelas	6
1788	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1789	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1790	Pustakawan Ahli Pertama	0
1791	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1792	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1793	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1794	Pengadministrasi Perkantoran	1
1795	Operator Layanan Operasional	2
1796	**KEPALA SD NEGERI 3 JUWORO**	**1**
1797	Guru Kelas	6
1798	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1799	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1800	Pustakawan Ahli Pertama	0
1801	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1802	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1803	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1804	Pengadministrasi Perkantoran	1
1805	Operator Layanan Operasional	2
1806	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANGANYAR**	**1**
1807	Guru Kelas	6
1808	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1809	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1810	Pustakawan Ahli Pertama	0
1811	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1812	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1813	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1814	Pengadministrasi Perkantoran	1
1815	Operator Layanan Operasional	2
1816	**KEPALA SD NEGERI 3 LEDOKDAWAN**	**1**
1817	Guru Kelas	6
1818	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1819	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1820	Pustakawan Ahli Pertama	0
1821	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1822	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1823	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1824	Pengadministrasi Perkantoran	1
1825	Operator Layanan Operasional	2
1826	**KEPALA SD NEGERI 3 MONGGOT**	**1**
1827	Guru Kelas	6
1828	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1829	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1830	Pustakawan Ahli Pertama	0
1831	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1832	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1833	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1834	Pengadministrasi Perkantoran	1
1835	Operator Layanan Operasional	2
1836	**KEPALA SD NEGERI 3 NGRANDU**	**1**
1837	Guru Kelas	6
1838	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1839	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1840	Pustakawan Ahli Pertama	0
1841	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1842	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1843	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1844	Pengadministrasi Perkantoran	1
1845	Operator Layanan Operasional	2
1846	**KEPALA SD NEGERI 3 SOBO**	**1**
1847	Guru Kelas	6
1848	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1849	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1850	Pustakawan Ahli Pertama	0
1851	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1852	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1853	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1854	Pengadministrasi Perkantoran	1
1855	Operator Layanan Operasional	2
1856	**KEPALA SD NEGERI 3 SURU**	**1**
1857	Guru Kelas	6
1858	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1859	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1860	Pustakawan Ahli Pertama	0
1861	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1862	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1863	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1864	Pengadministrasi Perkantoran	1
1865	Operator Layanan Operasional	2
1866	**KEPALA SD NEGERI 4 GUNDIH**	**1**
1867	Guru Kelas	6
1868	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1869	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1870	Pustakawan Ahli Pertama	0
1871	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1872	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1873	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1874	Pengadministrasi Perkantoran	1
1875	Operator Layanan Operasional	2
1876	**KEPALA SD NEGERI 4 JAMBANGAN**	**1**
1877	Guru Kelas	6
1878	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1879	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1880	Pustakawan Ahli Pertama	0
1881	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1882	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1883	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1884	Pengadministrasi Perkantoran	1
1885	Operator Layanan Operasional	2
1886	**KEPALA SD NEGERI 4 JUWORO**	**1**
1887	Guru Kelas	6
1888	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1889	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1890	Pustakawan Ahli Pertama	0
1891	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1892	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1893	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1894	Pengadministrasi Perkantoran	1
1895	Operator Layanan Operasional	2
1896	**KEPALA SD NEGERI 4 KARANGANYAR**	**1**
1897	Guru Kelas	6
1898	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1899	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1900	Pustakawan Ahli Pertama	0
1901	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1902	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1903	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1904	Pengadministrasi Perkantoran	1
1905	Operator Layanan Operasional	2
1906	**KEPALA SD NEGERI 4 LEDOKDAWAN**	**1**
1907	Guru Kelas	6
1908	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1909	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1910	Pustakawan Ahli Pertama	0
1911	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1912	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1913	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1914	Pengadministrasi Perkantoran	1
1915	Operator Layanan Operasional	2
1916	**KEPALA SD NEGERI 4 NGRANDU**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1917	Guru Kelas	6
1918	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1919	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1920	Pustakawan Ahli Pertama	0
1921	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1922	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1923	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1924	Pengadministrasi Perkantoran	1
1925	Operator Layanan Operasional	2
1926	**KEPALA SD NEGERI 4 SOBO**	**1**
1927	Guru Kelas	6
1928	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1929	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1930	Pustakawan Ahli Pertama	0
1931	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1932	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1933	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1934	Pengadministrasi Perkantoran	1
1935	Operator Layanan Operasional	2
1936	**KEPALA SD NEGERI 4 SURU**	**1**
1937	Guru Kelas	6
1938	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1939	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1940	Pustakawan Ahli Pertama	0
1941	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1942	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1943	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1944	Pengadministrasi Perkantoran	1
1945	Operator Layanan Operasional	2
1946	**KEPALA SD NEGERI 5 GUNDIH**	**1**
1947	Guru Kelas	6
1948	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1949	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
1950	Pustakawan Ahli Pertama	0
1951	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1952	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1953	Asisten Perpustakaan Terampil	0
1954	Pengadministrasi Perkantoran	1
1955	Operator Layanan Operasional	2
1956	**KEPALA SMP NEGERI 1 GEYER**	**1**
1957	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
1958	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
1959	Guru Bahasa Indonesia	5
1960	Guru Matematika	4
1961	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
1962	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
1963	Guru Bahasa Inggris	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1964	Guru Seni Budaya	2
1965	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
1966	Guru Bimbingan Konseling	4
1967	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
1968	Guru Bahasa Jawa	1
1969	Pustakawan Ahli Pertama	1
1970	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1971	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1972	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1973	Pengolah Data dan Informasi	1
1974	Pengadministrasi Perkantoran	2
1975	Operator Layanan Operasional	5
1976	**KEPALA SMP NEGERI 2 GEYER**	**1**
1977	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
1978	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
1979	Guru Bahasa Indonesia	4
1980	Guru Matematika	3
1981	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	3
1982	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
1983	Guru Bahasa Inggris	3
1984	Guru Seni Budaya	2
1985	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
1986	Guru Bimbingan Konseling	2
1987	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
1988	Guru Bahasa Jawa	1
1989	Pustakawan Ahli Pertama	0
1990	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
1991	Asisten Perpustakaan Mahir	0
1992	Asisten Perpustakaan Terampil	1
1993	Pengolah Data dan Informasi	1
1994	Pengadministrasi Perkantoran	2
1995	Operator Layanan Operasional	5
1996	**KEPALA SMP NEGERI 3 GEYER**	**1**
1997	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
1998	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
1999	Guru Bahasa Indonesia	2
2000	Guru Matematika	2
2001	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	2
2002	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
2003	Guru Bahasa Inggris	2
2004	Guru Seni Budaya	2
2005	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
2006	Guru Bimbingan Konseling	2
2007	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
2008	Guru Bahasa Jawa	1
2009	Pustakawan Ahli Pertama	0
2010	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2011	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2012	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2013	Pengolah Data dan Informasi	1
2014	Pengadministrasi Perkantoran	2
2015	Operator Layanan Operasional	5
2016	**KEPALA SMP NEGERI 4 GEYER**	**1**
2017	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
2018	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
2019	Guru Bahasa Indonesia	3
2020	Guru Matematika	3
2021	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	3
2022	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
2023	Guru Bahasa Inggris	2
2024	Guru Seni Budaya	2
2025	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
2026	Guru Bimbingan Konseling	2
2027	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
2028	Guru Bahasa Jawa	1
2029	Pustakawan Ahli Pertama	0
2030	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2031	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2032	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2033	Pengolah Data dan Informasi	1
2034	Pengadministrasi Perkantoran	2
2035	Operator Layanan Operasional	5
2036	**KEPALA SMP NEGERI 5 SATU ATAP GEYER**	**1**
2037	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2038	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
2039	Guru Bahasa Indonesia	1
2040	Guru Matematika	1
2041	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
2042	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
2043	Guru Bahasa Inggris	1
2044	Guru Seni Budaya	1
2045	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
2046	Guru Bimbingan Konseling	1
2047	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
2048	Guru Bahasa Jawa	1
2049	Pustakawan Ahli Pertama	0
2050	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2051	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2052	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2053	Pengolah Data dan Informasi	1
2054	Pengadministrasi Perkantoran	2
2055	Operator Layanan Operasional	5
2056	**KEPALA SMP NEGERI 6 SATU ATAP GEYER**	**1**
2057	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2058	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
2059	Guru Bahasa Indonesia	1
2060	Guru Matematika	1
2061	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
2062	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
2063	Guru Bahasa Inggris	1
2064	Guru Seni Budaya	1
2065	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
2066	Guru Bimbingan Konseling	1
2067	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
2068	Guru Bahasa Jawa	1
2069	Pustakawan Ahli Pertama	0
2070	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2071	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2072	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2073	Pengolah Data dan Informasi	1
2074	Pengadministrasi Perkantoran	2
2075	Operator Layanan Operasional	5
2076	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Pulokulon**	
2077	**KEPALA SD NEGERI 1 JAMBON**	**1**
2078	Guru Kelas	12
2079	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2080	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2081	Pustakawan Ahli Pertama	0
2082	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2083	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2084	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2085	Pengadministrasi Perkantoran	1
2086	Operator Layanan Operasional	2
2087	**KEPALA SD NEGERI 1 JATIHARJO**	**1**
2088	Guru Kelas	8
2089	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2090	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2091	Pustakawan Ahli Pertama	0
2092	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2093	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2094	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2095	Pengadministrasi Perkantoran	1
2096	Operator Layanan Operasional	2
2097	**KEPALA SD NEGERI 1 JETAKSARI**	**1**
2098	Guru Kelas	6
2099	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2100	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2101	Pustakawan Ahli Pertama	0
2102	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2103	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2104	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2105	Pengadministrasi Perkantoran	1
2106	Operator Layanan Operasional	2
2107	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGHARJO**	**1**
2108	Guru Kelas	6
2109	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2110	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2111	Pustakawan Ahli Pertama	0
2112	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2113	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2114	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2115	Pengadministrasi Perkantoran	1
2116	Operator Layanan Operasional	2
2117	**KEPALA SD NEGERI 1 MANGUNREJO**	**1**
2118	Guru Kelas	6
2119	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2120	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2121	Pustakawan Ahli Pertama	0
2122	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2123	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2124	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2125	Pengadministrasi Perkantoran	1
2126	Operator Layanan Operasional	2
2127	**KEPALA SD NEGERI 1 MLOWOKARANGTALUN**	**1**
2128	Guru Kelas	8
2129	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2130	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2131	Pustakawan Ahli Pertama	0
2132	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2133	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2134	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2135	Pengadministrasi Perkantoran	1
2136	Operator Layanan Operasional	2
2137	**KEPALA SD NEGERI 1 PANUNGGALAN**	**1**
2138	Guru Kelas	12
2139	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2140	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2141	Pustakawan Ahli Pertama	0
2142	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2143	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2144	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2145	Pengadministrasi Perkantoran	1
2146	Operator Layanan Operasional	2
2147	**KEPALA SD NEGERI 1 POJOK**	**1**
2148	Guru Kelas	6
2149	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2150	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2151	Pustakawan Ahli Pertama	0
2152	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2153	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2154	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2155	Pengadministrasi Perkantoran	1
2156	Operator Layanan Operasional	2
2157	**KEPALA SD NEGERI 1 PULOKULON**	**1**
2158	Guru Kelas	6
2159	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2160	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2161	Pustakawan Ahli Pertama	0
2162	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2163	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2164	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2165	Pengadministrasi Perkantoran	1
2166	Operator Layanan Operasional	2
2167	**KEPALA SD NEGERI 1 RANDUREJO**	**1**
2168	Guru Kelas	6
2169	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2170	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2171	Pustakawan Ahli Pertama	0
2172	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2173	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2174	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2175	Pengadministrasi Perkantoran	1
2176	Operator Layanan Operasional	2
2177	**KEPALA SD NEGERI 1 SEMBUNGHARJO**	**1**
2178	Guru Kelas	6
2179	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2180	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2181	Pustakawan Ahli Pertama	0
2182	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2183	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2184	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2185	Pengadministrasi Perkantoran	1
2186	Operator Layanan Operasional	2
2187	**KEPALA SD NEGERI 1 SIDOREJO**	**1**
2188	Guru Kelas	6
2189	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2190	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2191	Pustakawan Ahli Pertama	0
2192	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2193	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2194	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2195	Pengadministrasi Perkantoran	1
2196	Operator Layanan Operasional	2
2197	**KEPALA SD NEGERI 1 TUKO**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2198	Guru Kelas	6
2199	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2200	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2201	Pustakawan Ahli Pertama	0
2202	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2203	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2204	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2205	Pengadministrasi Perkantoran	1
2206	Operator Layanan Operasional	2
2207	**KEPALA SD NEGERI 2 JATIHARJO**	**1**
2208	Guru Kelas	6
2209	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2210	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2211	Pustakawan Ahli Pertama	0
2212	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2213	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2214	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2215	Pengadministrasi Perkantoran	1
2216	Operator Layanan Operasional	2
2217	**KEPALA SD NEGERI 2 JETAKSARI**	**1**
2218	Guru Kelas	6
2219	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2220	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2221	Pustakawan Ahli Pertama	0
2222	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2223	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2224	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2225	Pengadministrasi Perkantoran	1
2226	Operator Layanan Operasional	2
2227	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGHARJO**	**1**
2228	Guru Kelas	6
2229	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2230	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2231	Pustakawan Ahli Pertama	0
2232	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2233	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2234	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2235	Pengadministrasi Perkantoran	1
2236	Operator Layanan Operasional	2
2237	**KEPALA SD NEGERI 2 MANGUNREJO**	**1**
2238	Guru Kelas	6
2239	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2240	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2241	Pustakawan Ahli Pertama	0
2242	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2243	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2244	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2245	Pengadministrasi Perkantoran	1
2246	Operator Layanan Operasional	2
2247	**KEPALA SD NEGERI 2 MLOWOKARANGTALUN**	**1**
2248	Guru Kelas	6
2249	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2250	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2251	Pustakawan Ahli Pertama	0
2252	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2253	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2254	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2255	Pengadministrasi Perkantoran	1
2256	Operator Layanan Operasional	2
2257	**KEPALA SD NEGERI 2 PANUNGGALAN**	**1**
2258	Guru Kelas	6
2259	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2260	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2261	Pustakawan Ahli Pertama	0
2262	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2263	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2264	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2265	Pengadministrasi Perkantoran	1
2266	Operator Layanan Operasional	2
2267	**KEPALA SD NEGERI 2 PULOKULON**	**1**
2268	Guru Kelas	6
2269	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2270	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2271	Pustakawan Ahli Pertama	0
2272	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2273	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2274	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2275	Pengadministrasi Perkantoran	1
2276	Operator Layanan Operasional	2
2277	**KEPALA SD NEGERI 2 RANDUREJO**	**1**
2278	Guru Kelas	6
2279	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2280	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2281	Pustakawan Ahli Pertama	0
2282	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2283	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2284	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2285	Pengadministrasi Perkantoran	1
2286	Operator Layanan Operasional	2
2287	**KEPALA SD NEGERI 2 SEMBUNGHARJO**	**1**
2288	Guru Kelas	6
2289	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2290	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2291	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2292	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2293	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2294	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2295	Pengadministrasi Perkantoran	1
2296	Operator Layanan Operasional	2
2297	**KEPALA SD NEGERI 2 SIDOREJO**	**1**
2298	Guru Kelas	6
2299	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2300	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2301	Pustakawan Ahli Pertama	0
2302	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2303	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2304	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2305	Pengadministrasi Perkantoran	1
2306	Operator Layanan Operasional	2
2307	**KEPALA SD NEGERI 2 TUKO**	**1**
2308	Guru Kelas	6
2309	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2310	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2311	Pustakawan Ahli Pertama	0
2312	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2313	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2314	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2315	Pengadministrasi Perkantoran	1
2316	Operator Layanan Operasional	2
2317	**KEPALA SD NEGERI 3 JAMBON**	**1**
2318	Guru Kelas	6
2319	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2320	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2321	Pustakawan Ahli Pertama	0
2322	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2323	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2324	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2325	Pengadministrasi Perkantoran	1
2326	Operator Layanan Operasional	2
2327	**KEPALA SD NEGERI 3 JATIHARJO**	**1**
2328	Guru Kelas	6
2329	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2330	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2331	Pustakawan Ahli Pertama	0
2332	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2333	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2334	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2335	Pengadministrasi Perkantoran	1
2336	Operator Layanan Operasional	2
2337	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANG HARJO**	**1**
2338	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2339	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2340	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2341	Pustakawan Ahli Pertama	0
2342	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2343	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2344	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2345	Pengadministrasi Perkantoran	1
2346	Operator Layanan Operasional	2
2347	**KEPALA SD NEGERI 3 MANGUNREJO**	**1**
2348	Guru Kelas	6
2349	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2350	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2351	Pustakawan Ahli Pertama	0
2352	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2353	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2354	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2355	Pengadministrasi Perkantoran	1
2356	Operator Layanan Operasional	2
2357	**KEPALA SD NEGERI 3 MLOWOKARANGTALUN**	**1**
2358	Guru Kelas	6
2359	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2360	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2361	Pustakawan Ahli Pertama	0
2362	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2363	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2364	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2365	Pengadministrasi Perkantoran	1
2366	Operator Layanan Operasional	2
2367	**KEPALA SD NEGERI 3 PANUNGGALAN**	**1**
2368	Guru Kelas	6
2369	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2370	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2371	Pustakawan Ahli Pertama	0
2372	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2373	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2374	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2375	Pengadministrasi Perkantoran	1
2376	Operator Layanan Operasional	2
2377	**KEPALA SD NEGERI 3 POJOK**	**1**
2378	Guru Kelas	6
2379	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2380	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2381	Pustakawan Ahli Pertama	0
2382	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2383	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2384	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2385	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2386	Operator Layanan Operasional	2
2387	**KEPALA SD NEGERI 3 PULOKULON**	**1**
2388	Guru Kelas	6
2389	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2390	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2391	Pustakawan Ahli Pertama	0
2392	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2393	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2394	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2395	Pengadministrasi Perkantoran	1
2396	Operator Layanan Operasional	2
2397	**KEPALA SD NEGERI 3 RANDUREJO**	**1**
2398	Guru Kelas	6
2399	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2400	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2401	Pustakawan Ahli Pertama	0
2402	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2403	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2404	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2405	Pengadministrasi Perkantoran	1
2406	Operator Layanan Operasional	2
2407	**KEPALA SD NEGERI 3 SEMBUNGHARJO**	**1**
2408	Guru Kelas	6
2409	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2410	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2411	Pustakawan Ahli Pertama	0
2412	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2413	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2414	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2415	Pengadministrasi Perkantoran	1
2416	Operator Layanan Operasional	2
2417	**KEPALA SD NEGERI 3 SIDOREJO**	**1**
2418	Guru Kelas	6
2419	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2420	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2421	Pustakawan Ahli Pertama	0
2422	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2423	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2424	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2425	Pengadministrasi Perkantoran	1
2426	Operator Layanan Operasional	2
2427	**KEPALA SD NEGERI 3 TUKO**	**1**
2428	Guru Kelas	6
2429	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2430	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2431	Pustakawan Ahli Pertama	0
2432	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2433	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2434	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2435	Pengadministrasi Perkantoran	1
2436	Operator Layanan Operasional	2
2437	**KEPALA SD NEGERI 4 JAMBON**	**1**
2438	Guru Kelas	6
2439	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2440	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2441	Pustakawan Ahli Pertama	0
2442	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2443	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2444	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2445	Pengadministrasi Perkantoran	1
2446	Operator Layanan Operasional	2
2447	**KEPALA SD NEGERI 4 KARANG HARJO**	**1**
2448	Guru Kelas	6
2449	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2450	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2451	Pustakawan Ahli Pertama	0
2452	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2453	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2454	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2455	Pengadministrasi Perkantoran	1
2456	Operator Layanan Operasional	2
2457	**KEPALA SD NEGERI 4 MANGUNREJO**	**1**
2458	Guru Kelas	6
2459	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2460	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2461	Pustakawan Ahli Pertama	0
2462	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2463	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2464	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2465	Pengadministrasi Perkantoran	1
2466	Operator Layanan Operasional	2
2467	**KEPALA SD NEGERI 4 PANUNGGALAN**	**1**
2468	Guru Kelas	6
2469	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2470	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2471	Pustakawan Ahli Pertama	0
2472	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2473	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2474	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2475	Pengadministrasi Perkantoran	1
2476	Operator Layanan Operasional	2
2477	**KEPALA SD NEGERI 4 POJOK**	**1**
2478	Guru Kelas	6
2479	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2480	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2481	Pustakawan Ahli Pertama	0
2482	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2483	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2484	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2485	Pengadministrasi Perkantoran	1
2486	Operator Layanan Operasional	2
2487	**KEPALA SD NEGERI 4 PULOKULON**	**1**
2488	Guru Kelas	6
2489	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2490	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2491	Pustakawan Ahli Pertama	0
2492	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2493	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2494	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2495	Pengadministrasi Perkantoran	1
2496	Operator Layanan Operasional	2
2497	**KEPALA SD NEGERI 4 RANDUREJO**	**1**
2498	Guru Kelas	6
2499	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2500	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2501	Pustakawan Ahli Pertama	0
2502	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2503	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2504	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2505	Pengadministrasi Perkantoran	1
2506	Operator Layanan Operasional	2
2507	**KEPALA SD NEGERI 4 SEMBUNG HARJO**	**1**
2508	Guru Kelas	6
2509	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2510	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2511	Pustakawan Ahli Pertama	0
2512	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2513	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2514	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2515	Pengadministrasi Perkantoran	1
2516	Operator Layanan Operasional	2
2517	**KEPALA SD NEGERI 4 SIDOREJO**	**1**
2518	Guru Kelas	6
2519	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2520	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2521	Pustakawan Ahli Pertama	0
2522	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2523	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2524	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2525	Pengadministrasi Perkantoran	1
2526	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2527	**KEPALA SD NEGERI 4 TUKO**	**1**
2528	Guru Kelas	6
2529	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2530	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2531	Pustakawan Ahli Pertama	0
2532	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2533	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2534	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2535	Pengadministrasi Perkantoran	1
2536	Operator Layanan Operasional	2
2537	**KEPALA SD NEGERI 5 POJOK**	**1**
2538	Guru Kelas	6
2539	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2540	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2541	Pustakawan Ahli Pertama	0
2542	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2543	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2544	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2545	Pengadministrasi Perkantoran	1
2546	Operator Layanan Operasional	2
2547	**KEPALA SD NEGERI 5 PULOKULON**	**1**
2548	Guru Kelas	6
2549	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2550	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2551	Pustakawan Ahli Pertama	0
2552	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2553	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2554	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2555	Pengadministrasi Perkantoran	1
2556	Operator Layanan Operasional	2
2557	**KEPALA SD NEGERI 5 SEMBUNGHARJO**	**1**
2558	Guru Kelas	6
2559	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2560	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2561	Pustakawan Ahli Pertama	0
2562	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2563	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2564	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2565	Pengadministrasi Perkantoran	1
2566	Operator Layanan Operasional	2
2567	**KEPALA SD NEGERI 5 SIDOREJO**	**1**
2568	Guru Kelas	6
2569	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2570	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2571	Pustakawan Ahli Pertama	0
2572	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2573	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2574	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2575	Pengadministrasi Perkantoran	1
2576	Operator Layanan Operasional	2
2577	**KEPALA SD NEGERI 5 TUKO**	**1**
2578	Guru Kelas	6
2579	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2580	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2581	Pustakawan Ahli Pertama	0
2582	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2583	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2584	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2585	Pengadministrasi Perkantoran	1
2586	Operator Layanan Operasional	2
2587	**KEPALA SD NEGERI KECIL KARANG HARJO**	**1**
2588	Guru Kelas	6
2589	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2590	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2591	Pustakawan Ahli Pertama	0
2592	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2593	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2594	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2595	Pengadministrasi Perkantoran	1
2596	Operator Layanan Operasional	2
2597	**KEPALA SD NEGERI KECIL POJOK**	**1**
2598	Guru Kelas	6
2599	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2600	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2601	Pustakawan Ahli Pertama	0
2602	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2603	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2604	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2605	Pengadministrasi Perkantoran	1
2606	Operator Layanan Operasional	2
2607	**KEPALA SD NEGERI KECIL TUKO**	**1**
2608	Guru Kelas	6
2609	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2610	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2611	Pustakawan Ahli Pertama	0
2612	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2613	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2614	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2615	Pengadministrasi Perkantoran	1
2616	Operator Layanan Operasional	2
2617	**KEPALA SMP NEGERI 1 PULOKULON**	**1**
2618	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
2619	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
2620	Guru Bahasa Indonesia	7

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2621	Guru Matematika	6
2622	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
2623	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
2624	Guru Bahasa Inggris	5
2625	Guru Seni Budaya	3
2626	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
2627	Guru Bimbingan Konseling	5
2628	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
2629	Guru Bahasa Jawa	1
2630	Pustakawan Ahli Pertama	1
2631	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2632	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2633	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2634	Pengolah Data dan Informasi	1
2635	Pengadministrasi Perkantoran	2
2636	Operator Layanan Operasional	5
2637	**KEPALA SMP NEGERI 2 PULOKULON**	**1**
2638	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
2639	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
2640	Guru Bahasa Indonesia	5
2641	Guru Matematika	4
2642	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
2643	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
2644	Guru Bahasa Inggris	3
2645	Guru Seni Budaya	2
2646	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
2647	Guru Bimbingan Konseling	4
2648	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
2649	Guru Bahasa Jawa	1
2650	Pustakawan Ahli Pertama	1
2651	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2652	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2653	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2654	Pengolah Data dan Informasi	1
2655	Pengadministrasi Perkantoran	2
2656	Operator Layanan Operasional	5
2657	**KEPALA SMP NEGERI 3 PULOKULON**	**1**
2658	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2659	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
2660	Guru Bahasa Indonesia	2
2661	Guru Matematika	1
2662	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
2663	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
2664	Guru Bahasa Inggris	1
2665	Guru Seni Budaya	1
2666	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
2667	Guru Bimbingan Konseling	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2668	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
2669	Guru Bahasa Jawa	1
2670	Pustakawan Ahli Pertama	0
2671	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2672	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2673	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2674	Pengolah Data dan Informasi	1
2675	Pengadministrasi Perkantoran	2
2676	Operator Layanan Operasional	5
2677	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP PULOKULON**	**1**
2678	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2679	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
2680	Guru Bahasa Indonesia	1
2681	Guru Matematika	1
2682	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
2683	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
2684	Guru Bahasa Inggris	1
2685	Guru Seni Budaya	1
2686	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
2687	Guru Bimbingan Konseling	1
2688	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
2689	Guru Bahasa Jawa	1
2690	Pustakawan Ahli Pertama	0
2691	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2692	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2693	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2694	Pengolah Data dan Informasi	1
2695	Pengadministrasi Perkantoran	2
2696	Operator Layanan Operasional	5
2697	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Kradenan**	
2698	**KEPALA SD NEGERI 1 BAGO**	**1**
2699	Guru Kelas	6
2700	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2701	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2702	Pustakawan Ahli Pertama	0
2703	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2704	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2705	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2706	Pengadministrasi Perkantoran	1
2707	Operator Layanan Operasional	2
2708	**KEPALA SD NEGERI 1 BANJARDOWO**	**1**
2709	Guru Kelas	6
2710	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2711	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2712	Pustakawan Ahli Pertama	0
2713	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2714	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2715	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2716	Pengadministrasi Perkantoran	1
2717	Operator Layanan Operasional	2
2718	**KEPALA SD NEGERI 1 BANJARSARI**	**1**
2719	Guru Kelas	6
2720	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2721	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2722	Pustakawan Ahli Pertama	0
2723	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2724	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2725	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2726	Pengadministrasi Perkantoran	1
2727	Operator Layanan Operasional	2
2728	**KEPALA SD NEGERI 1 CREWEK**	**1**
2729	Guru Kelas	6
2730	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2731	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2732	Pustakawan Ahli Pertama	0
2733	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2734	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2735	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2736	Pengadministrasi Perkantoran	1
2737	Operator Layanan Operasional	2
2738	**KEPALA SD NEGERI 1 GRABAGAN**	**1**
2739	Guru Kelas	6
2740	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2741	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2742	Pustakawan Ahli Pertama	0
2743	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2744	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2745	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2746	Pengadministrasi Perkantoran	1
2747	Operator Layanan Operasional	2
2748	**KEPALA SD NEGERI 1 KALISARI**	**1**
2749	Guru Kelas	6
2750	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2751	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2752	Pustakawan Ahli Pertama	0
2753	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2754	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2755	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2756	Pengadministrasi Perkantoran	1
2757	Operator Layanan Operasional	2
2758	**KEPALA SD NEGERI 1 KRADENAN**	**1**
2759	Guru Kelas	6
2760	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2761	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2762	Pustakawan Ahli Pertama	0
2763	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2764	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2765	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2766	Pengadministrasi Perkantoran	1
2767	Operator Layanan Operasional	2
2768	**KEPALA SD NEGERI 1 KUWU**	**1**
2769	Guru Kelas	6
2770	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2771	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2772	Pustakawan Ahli Pertama	0
2773	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2774	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2775	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2776	Pengadministrasi Perkantoran	1
2777	Operator Layanan Operasional	2
2778	**KEPALA SD NEGERI 1 PAKIS**	**1**
2779	Guru Kelas	8
2780	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2781	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2782	Pustakawan Ahli Pertama	0
2783	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2784	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2785	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2786	Pengadministrasi Perkantoran	1
2787	Operator Layanan Operasional	2
2788	**KEPALA SD NEGERI 1 REJOSARI**	**1**
2789	Guru Kelas	6
2790	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2791	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2792	Pustakawan Ahli Pertama	1
2793	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2794	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2795	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2796	Pengadministrasi Perkantoran	1
2797	Operator Layanan Operasional	2
2798	**KEPALA SD NEGERI 1 SAMBONG BANGI**	**1**
2799	Guru Kelas	6
2800	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2801	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2802	Pustakawan Ahli Pertama	0
2803	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2804	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2805	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2806	Pengadministrasi Perkantoran	1
2807	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2808	**KEPALA SD NEGERI 1 SIMO**	**1**
2809	Guru Kelas	6
2810	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2811	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2812	Pustakawan Ahli Pertama	0
2813	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2814	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2815	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2816	Pengadministrasi Perkantoran	1
2817	Operator Layanan Operasional	2
2818	**KEPALA SD NEGERI 1 TANJUNGSARI**	**1**
2819	Guru Kelas	6
2820	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2821	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2822	Pustakawan Ahli Pertama	0
2823	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2824	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2825	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2826	Pengadministrasi Perkantoran	1
2827	Operator Layanan Operasional	2
2828	**KEPALA SD NEGERI 2 BAGO**	**1**
2829	Guru Kelas	6
2830	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2831	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2832	Pustakawan Ahli Pertama	0
2833	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2834	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2835	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2836	Pengadministrasi Perkantoran	1
2837	Operator Layanan Operasional	2
2838	**KEPALA SD NEGERI 2 BANJARDOWO**	**1**
2839	Guru Kelas	6
2840	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2841	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2842	Pustakawan Ahli Pertama	0
2843	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2844	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2845	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2846	Pengadministrasi Perkantoran	1
2847	Operator Layanan Operasional	2
2848	**KEPALA SD NEGERI 2 BANJARSARI**	**1**
2849	Guru Kelas	6
2850	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2851	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2852	Pustakawan Ahli Pertama	0
2853	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2854	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2855	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2856	Pengadministrasi Perkantoran	1
2857	Operator Layanan Operasional	2
2858	**KEPALA SD NEGERI 2 CREWEK**	**1**
2859	Guru Kelas	6
2860	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2861	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2862	Pustakawan Ahli Pertama	0
2863	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2864	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2865	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2866	Pengadministrasi Perkantoran	1
2867	Operator Layanan Operasional	2
2868	**KEPALA SD NEGERI 2 GRABAGAN**	**1**
2869	Guru Kelas	6
2870	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2871	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2872	Pustakawan Ahli Pertama	0
2873	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2874	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2875	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2876	Pengadministrasi Perkantoran	1
2877	Operator Layanan Operasional	2
2878	**KEPALA SD NEGERI 2 KRADENAN**	**1**
2879	Guru Kelas	6
2880	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2881	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2882	Pustakawan Ahli Pertama	0
2883	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2884	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2885	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2886	Pengadministrasi Perkantoran	1
2887	Operator Layanan Operasional	2
2888	**KEPALA SD NEGERI 2 KUWU**	**1**
2889	Guru Kelas	6
2890	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2891	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2892	Pustakawan Ahli Pertama	0
2893	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2894	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2895	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2896	Pengadministrasi Perkantoran	1
2897	Operator Layanan Operasional	2
2898	**KEPALA SD NEGERI 2 PAKIS**	**1**
2899	Guru Kelas	6
2900	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2901	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2902	Pustakawan Ahli Pertama	0
2903	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2904	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2905	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2906	Pengadministrasi Perkantoran	1
2907	Operator Layanan Operasional	2
2908	**KEPALA SD NEGERI 2 REJOSARI**	**1**
2909	Guru Kelas	6
2910	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2911	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2912	Pustakawan Ahli Pertama	0
2913	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2914	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2915	Asisten Perpustakaan Terampil	1
2916	Pengadministrasi Perkantoran	1
2917	Operator Layanan Operasional	2
2918	**KEPALA SD NEGERI 2 SAMBONGBANGI**	**1**
2919	Guru Kelas	6
2920	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2921	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2922	Pustakawan Ahli Pertama	0
2923	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2924	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2925	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2926	Pengadministrasi Perkantoran	1
2927	Operator Layanan Operasional	2
2928	**KEPALA SD NEGERI 2 SENGONWETAN**	**1**
2929	Guru Kelas	6
2930	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2931	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2932	Pustakawan Ahli Pertama	0
2933	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2934	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2935	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2936	Pengadministrasi Perkantoran	1
2937	Operator Layanan Operasional	2
2938	**KEPALA SD NEGERI 2 SIMO**	**1**
2939	Guru Kelas	6
2940	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2941	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2942	Pustakawan Ahli Pertama	0
2943	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2944	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2945	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2946	Pengadministrasi Perkantoran	1
2947	Operator Layanan Operasional	2
2948	**KEPALA SD NEGERI 2 TANJUNGSARI**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2949	Guru Kelas	6
2950	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2951	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2952	Pustakawan Ahli Pertama	0
2953	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2954	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2955	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2956	Pengadministrasi Perkantoran	1
2957	Operator Layanan Operasional	2
2958	**KEPALA SD NEGERI 3 BANJARDOWO**	**1**
2959	Guru Kelas	6
2960	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2961	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2962	Pustakawan Ahli Pertama	0
2963	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2964	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2965	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2966	Pengadministrasi Perkantoran	1
2967	Operator Layanan Operasional	2
2968	**KEPALA SD NEGERI 3 BANJARSARI**	**1**
2969	Guru Kelas	6
2970	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2971	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2972	Pustakawan Ahli Pertama	0
2973	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2974	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2975	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2976	Pengadministrasi Perkantoran	1
2977	Operator Layanan Operasional	2
2978	**KEPALA SD NEGERI 3 CREWEK**	**1**
2979	Guru Kelas	6
2980	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2981	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2982	Pustakawan Ahli Pertama	0
2983	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2984	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2985	Asisten Perpustakaan Terampil	0
2986	Pengadministrasi Perkantoran	1
2987	Operator Layanan Operasional	2
2988	**KEPALA SD NEGERI 3 GRABAGAN**	**1**
2989	Guru Kelas	7
2990	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
2991	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
2992	Pustakawan Ahli Pertama	0
2993	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
2994	Asisten Perpustakaan Mahir	0
2995	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2996	Pengadministrasi Perkantoran	1
2997	Operator Layanan Operasional	2
2998	**KEPALA SD NEGERI 3 KALISARI**	**1**
2999	Guru Kelas	6
3000	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3001	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3002	Pustakawan Ahli Pertama	0
3003	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3004	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3005	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3006	Pengadministrasi Perkantoran	1
3007	Operator Layanan Operasional	2
3008	**KEPALA SD NEGERI 3 KRADENAN**	**1**
3009	Guru Kelas	7
3010	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3011	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3012	Pustakawan Ahli Pertama	0
3013	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3014	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3015	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3016	Pengadministrasi Perkantoran	1
3017	Operator Layanan Operasional	2
3018	**KEPALA SD NEGERI 3 KUWU**	**1**
3019	Guru Kelas	6
3020	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3021	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3022	Pustakawan Ahli Pertama	0
3023	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3024	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3025	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3026	Pengadministrasi Perkantoran	1
3027	Operator Layanan Operasional	2
3028	**KEPALA SD NEGERI 3 PAKIS**	**1**
3029	Guru Kelas	7
3030	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3031	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3032	Pustakawan Ahli Pertama	0
3033	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3034	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3035	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3036	Pengadministrasi Perkantoran	1
3037	Operator Layanan Operasional	2
3038	**KEPALA SD NEGERI 3 REJOSARI**	**1**
3039	Guru Kelas	6
3040	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3041	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3042	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3043	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3044	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3045	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3046	Pengadministrasi Perkantoran	1
3047	Operator Layanan Operasional	2
3048	**KEPALA SD NEGERI 3 SAMBONGBANGI**	**1**
3049	Guru Kelas	6
3050	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3051	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3052	Pustakawan Ahli Pertama	0
3053	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3054	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3055	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3056	Pengadministrasi Perkantoran	1
3057	Operator Layanan Operasional	2
3058	**KEPALA SD NEGERI 3 SENGONWETAN**	**1**
3059	Guru Kelas	6
3060	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3061	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3062	Pustakawan Ahli Pertama	0
3063	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3064	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3065	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3066	Pengadministrasi Perkantoran	1
3067	Operator Layanan Operasional	2
3068	**KEPALA SD NEGERI 3 SIMO**	**1**
3069	Guru Kelas	6
3070	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3071	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3072	Pustakawan Ahli Pertama	0
3073	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3074	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3075	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3076	Pengadministrasi Perkantoran	1
3077	Operator Layanan Operasional	2
3078	**KEPALA SD NEGERI 4 KALISARI**	**1**
3079	Guru Kelas	7
3080	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3081	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3082	Pustakawan Ahli Pertama	0
3083	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3084	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3085	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3086	Pengadministrasi Perkantoran	1
3087	Operator Layanan Operasional	2
3088	**KEPALA SD NEGERI 4 KRADENAN**	**1**
3089	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3090	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3091	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3092	Pustakawan Ahli Pertama	0
3093	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3094	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3095	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3096	Pengadministrasi Perkantoran	1
3097	Operator Layanan Operasional	2
3098	**KEPALA SD NEGERI 4 PAKIS**	**1**
3099	Guru Kelas	6
3100	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3101	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3102	Pustakawan Ahli Pertama	0
3103	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3104	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3105	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3106	Pengadministrasi Perkantoran	1
3107	Operator Layanan Operasional	2
3108	**KEPALA SD NEGERI 4 REJOSARI**	**1**
3109	Guru Kelas	6
3110	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3111	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3112	Pustakawan Ahli Pertama	0
3113	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3114	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3115	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3116	Pengadministrasi Perkantoran	1
3117	Operator Layanan Operasional	2
3118	**KEPALA SD NEGERI 4 SAMBONGBANGI**	**1**
3119	Guru Kelas	6
3120	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3121	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3122	Pustakawan Ahli Pertama	0
3123	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3124	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3125	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3126	Pengadministrasi Perkantoran	1
3127	Operator Layanan Operasional	2
3128	**KEPALA SD NEGERI 5 BANJARDOWO**	**1**
3129	Guru Kelas	6
3130	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3131	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3132	Pustakawan Ahli Pertama	0
3133	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3134	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3135	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3136	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3137	Operator Layanan Operasional	2
3138	**KEPALA SMP NEGERI 1 KRADENAN**	**1**
3139	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3140	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	0
3141	Guru Bahasa Indonesia	0
3142	Guru Matematika	0
3143	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	0
3144	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	0
3145	Guru Bahasa Inggris	0
3146	Guru Seni Budaya	0
3147	Guru Prakarya dan/atau Informatika	0
3148	Guru Bimbingan Konseling	0
3149	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
3150	Guru Bahasa Jawa	2
3151	Pustakawan Ahli Pertama	1
3152	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3153	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3154	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3155	Pengolah Data dan Informasi	1
3156	Pengadministrasi Perkantoran	2
3157	Operator Layanan Operasional	5
3158	**KEPALA SMP NEGERI 2 KRADENAN**	**1**
3159	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
3160	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
3161	Guru Bahasa Indonesia	8
3162	Guru Matematika	6
3163	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
3164	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
3165	Guru Bahasa Inggris	5
3166	Guru Seni Budaya	4
3167	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
3168	Guru Bimbingan Konseling	6
3169	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
3170	Guru Bahasa Jawa	1
3171	Pustakawan Ahli Pertama	1
3172	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3173	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3174	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3175	Pengolah Data dan Informasi	1
3176	Pengadministrasi Perkantoran	2
3177	Operator Layanan Operasional	5
3178	**KEPALA SMP NEGERI 3 KRADENAN**	**1**
3179	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
3180	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
3181	Guru Bahasa Indonesia	4
3182	Guru Matematika	3
3183	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3184	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
3185	Guru Bahasa Inggris	3
3186	Guru Seni Budaya	2
3187	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
3188	Guru Bimbingan Konseling	3
3189	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
3190	Guru Bahasa Jawa	1
3191	Pustakawan Ahli Pertama	1
3192	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3193	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3194	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3195	Pengolah Data dan Informasi	1
3196	Pengadministrasi Perkantoran	2
3197	Operator Layanan Operasional	5
3198	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP KRADENAN**	**1**
3199	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3200	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
3201	Guru Bahasa Indonesia	1
3202	Guru Matematika	1
3203	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
3204	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
3205	Guru Bahasa Inggris	1
3206	Guru Seni Budaya	1
3207	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
3208	Guru Bimbingan Konseling	1
3209	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
3210	Guru Bahasa Jawa	1
3211	Pustakawan Ahli Pertama	0
3212	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3213	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3214	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3215	Pengolah Data dan Informasi	1
3216	Pengadministrasi Perkantoran	2
3217	Operator Layanan Operasional	5
3218	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Gabus**	
3219	**KEPALA SD NEGERI 1 BANJAREJO**	**1**
3220	Guru Kelas	6
3221	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3222	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3223	Pustakawan Ahli Pertama	0
3224	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3225	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3226	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3227	Pengadministrasi Perkantoran	1
3228	Operator Layanan Operasional	2
3229	**KEPALA SD NEGERI 1 BENDO HARJO**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3230	Guru Kelas	6
3231	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3232	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3233	Pustakawan Ahli Pertama	0
3234	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3235	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3236	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3237	Pengadministrasi Perkantoran	1
3238	Operator Layanan Operasional	2
3239	**KEPALA SD NEGERI 1 GABUS**	**1**
3240	Guru Kelas	6
3241	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3242	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3243	Pustakawan Ahli Pertama	0
3244	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3245	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3246	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3247	Pengadministrasi Perkantoran	1
3248	Operator Layanan Operasional	2
3249	**KEPALA SD NEGERI 1 KALIPANG**	**1**
3250	Guru Kelas	6
3251	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3252	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3253	Pustakawan Ahli Pertama	0
3254	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3255	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3256	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3257	Pengadministrasi Perkantoran	1
3258	Operator Layanan Operasional	2
3259	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGREJO**	**1**
3260	Guru Kelas	6
3261	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3262	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3263	Pustakawan Ahli Pertama	0
3264	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3265	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3266	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3267	Pengadministrasi Perkantoran	1
3268	Operator Layanan Operasional	2
3269	**KEPALA SD NEGERI 1 KEYONGAN**	**1**
3270	Guru Kelas	6
3271	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3272	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3273	Pustakawan Ahli Pertama	0
3274	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3275	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3276	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3277	Pengadministrasi Perkantoran	1
3278	Operator Layanan Operasional	2
3279	**KEPALA SD NEGERI 1 NGLINDUK**	**1**
3280	Guru Kelas	6
3281	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3282	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3283	Pustakawan Ahli Pertama	0
3284	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3285	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3286	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3287	Pengadministrasi Perkantoran	1
3288	Operator Layanan Operasional	2
3289	**KEPALA SD NEGERI 1 PANDAN HARUM**	**1**
3290	Guru Kelas	6
3291	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3292	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3293	Pustakawan Ahli Pertama	0
3294	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3295	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3296	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3297	Pengadministrasi Perkantoran	1
3298	Operator Layanan Operasional	2
3299	**KEPALA SD NEGERI 1 PELEM**	**1**
3300	Guru Kelas	6
3301	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3302	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3303	Pustakawan Ahli Pertama	0
3304	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3305	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3306	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3307	Pengadministrasi Perkantoran	1
3308	Operator Layanan Operasional	2
3309	**KEPALA SD NEGERI 1 SULURSARI**	**1**
3310	Guru Kelas	9
3311	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3312	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3313	Pustakawan Ahli Pertama	0
3314	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3315	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3316	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3317	Pengadministrasi Perkantoran	1
3318	Operator Layanan Operasional	2
3319	**KEPALA SD NEGERI 1 SUWATU**	**1**
3320	Guru Kelas	6
3321	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3322	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3323	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3324	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3325	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3326	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3327	Pengadministrasi Perkantoran	1
3328	Operator Layanan Operasional	2
3329	**KEPALA SD NEGERI 1 TAHUNAN**	**1**
3330	Guru Kelas	6
3331	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3332	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3333	Pustakawan Ahli Pertama	0
3334	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3335	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3336	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3337	Pengadministrasi Perkantoran	1
3338	Operator Layanan Operasional	2
3339	**KEPALA SD NEGERI 1 TLOGOTIRTO**	**1**
3340	Guru Kelas	6
3341	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3342	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3343	Pustakawan Ahli Pertama	0
3344	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3345	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3346	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3347	Pengadministrasi Perkantoran	1
3348	Operator Layanan Operasional	2
3349	**KEPALA SD NEGERI 1 TUNGGUL REJO**	**1**
3350	Guru Kelas	6
3351	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3352	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3353	Pustakawan Ahli Pertama	0
3354	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3355	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3356	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3357	Pengadministrasi Perkantoran	1
3358	Operator Layanan Operasional	2
3359	**KEPALA SD NEGERI 2 BANJAREJO**	**1**
3360	Guru Kelas	6
3361	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3362	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3363	Pustakawan Ahli Pertama	0
3364	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3365	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3366	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3367	Pengadministrasi Perkantoran	1
3368	Operator Layanan Operasional	2
3369	**KEPALA SD NEGERI 2 BENDO HARJO**	**1**
3370	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3371	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3372	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3373	Pustakawan Ahli Pertama	0
3374	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3375	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3376	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3377	Pengadministrasi Perkantoran	1
3378	Operator Layanan Operasional	2
3379	**KEPALA SD NEGERI 2 GABUS**	**1**
3380	Guru Kelas	6
3381	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3382	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3383	Pustakawan Ahli Pertama	0
3384	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3385	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3386	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3387	Pengadministrasi Perkantoran	1
3388	Operator Layanan Operasional	2
3389	**KEPALA SD NEGERI 2 KALIPANG**	**1**
3390	Guru Kelas	6
3391	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3392	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3393	Pustakawan Ahli Pertama	0
3394	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3395	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3396	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3397	Pengadministrasi Perkantoran	1
3398	Operator Layanan Operasional	2
3399	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGREJO**	**1**
3400	Guru Kelas	6
3401	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3402	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3403	Pustakawan Ahli Pertama	0
3404	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3405	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3406	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3407	Pengadministrasi Perkantoran	1
3408	Operator Layanan Operasional	2
3409	**KEPALA SD NEGERI 2 KEYONGAN**	**1**
3410	Guru Kelas	6
3411	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3412	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3413	Pustakawan Ahli Pertama	0
3414	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3415	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3416	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3417	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3418	Operator Layanan Operasional	2
3419	**KEPALA SD NEGERI 2 PANDAN HARUM**	**1**
3420	Guru Kelas	6
3421	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3422	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3423	Pustakawan Ahli Pertama	0
3424	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3425	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3426	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3427	Pengadministrasi Perkantoran	1
3428	Operator Layanan Operasional	2
3429	**KEPALA SD NEGERI 2 PELEM**	**1**
3430	Guru Kelas	6
3431	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3432	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3433	Pustakawan Ahli Pertama	0
3434	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3435	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3436	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3437	Pengadministrasi Perkantoran	1
3438	Operator Layanan Operasional	2
3439	**KEPALA SD NEGERI 2 SULURSARI**	**1**
3440	Guru Kelas	9
3441	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3442	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3443	Pustakawan Ahli Pertama	0
3444	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3445	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3446	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3447	Pengadministrasi Perkantoran	1
3448	Operator Layanan Operasional	2
3449	**KEPALA SD NEGERI 2 TAHUNAN**	**1**
3450	Guru Kelas	6
3451	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3452	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3453	Pustakawan Ahli Pertama	0
3454	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3455	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3456	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3457	Pengadministrasi Perkantoran	1
3458	Operator Layanan Operasional	2
3459	**KEPALA SD NEGERI 2 TLOGOTIRTO**	**1**
3460	Guru Kelas	6
3461	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3462	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3463	Pustakawan Ahli Pertama	0
3464	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3465	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3466	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3467	Pengadministrasi Perkantoran	1
3468	Operator Layanan Operasional	2
3469	**KEPALA SD NEGERI 2 TUNGGUL REJO**	**1**
3470	Guru Kelas	6
3471	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3472	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3473	Pustakawan Ahli Pertama	0
3474	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3475	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3476	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3477	Pengadministrasi Perkantoran	1
3478	Operator Layanan Operasional	2
3479	**KEPALA SD NEGERI 3 BANJAREJO**	**1**
3480	Guru Kelas	6
3481	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3482	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3483	Pustakawan Ahli Pertama	0
3484	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3485	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3486	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3487	Pengadministrasi Perkantoran	1
3488	Operator Layanan Operasional	2
3489	**KEPALA SD NEGERI 3 BENDOHARJO**	**1**
3490	Guru Kelas	6
3491	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3492	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3493	Pustakawan Ahli Pertama	0
3494	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3495	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3496	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3497	Pengadministrasi Perkantoran	1
3498	Operator Layanan Operasional	2
3499	**KEPALA SD NEGERI 3 GABUS**	**1**
3500	Guru Kelas	6
3501	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3502	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3503	Pustakawan Ahli Pertama	0
3504	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3505	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3506	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3507	Pengadministrasi Perkantoran	1
3508	Operator Layanan Operasional	2
3509	**KEPALA SD NEGERI 3 KALIPANG**	**1**
3510	Guru Kelas	6
3511	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3512	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3513	Pustakawan Ahli Pertama	0
3514	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3515	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3516	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3517	Pengadministrasi Perkantoran	1
3518	Operator Layanan Operasional	2
3519	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANGREJO**	**1**
3520	Guru Kelas	6
3521	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3522	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3523	Pustakawan Ahli Pertama	0
3524	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3525	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3526	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3527	Pengadministrasi Perkantoran	1
3528	Operator Layanan Operasional	2
3529	**KEPALA SD NEGERI 3 KEYONGAN**	**1**
3530	Guru Kelas	6
3531	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3532	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3533	Pustakawan Ahli Pertama	0
3534	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3535	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3536	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3537	Pengadministrasi Perkantoran	1
3538	Operator Layanan Operasional	2
3539	**KEPALA SD NEGERI 3 NGLINDUK**	**1**
3540	Guru Kelas	6
3541	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3542	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3543	Pustakawan Ahli Pertama	0
3544	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3545	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3546	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3547	Pengadministrasi Perkantoran	1
3548	Operator Layanan Operasional	2
3549	**KEPALA SD NEGERI 3 PELEM**	**1**
3550	Guru Kelas	6
3551	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3552	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3553	Pustakawan Ahli Pertama	0
3554	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3555	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3556	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3557	Pengadministrasi Perkantoran	1
3558	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3559	**KEPALA SD NEGERI 3 SUWATU**	**1**
3560	Guru Kelas	6
3561	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3562	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3563	Pustakawan Ahli Pertama	0
3564	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3565	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3566	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3567	Pengadministrasi Perkantoran	1
3568	Operator Layanan Operasional	2
3569	**KEPALA SD NEGERI 3 TAHUNAN**	**1**
3570	Guru Kelas	6
3571	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3572	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3573	Pustakawan Ahli Pertama	0
3574	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3575	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3576	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3577	Pengadministrasi Perkantoran	1
3578	Operator Layanan Operasional	2
3579	**KEPALA SD NEGERI 3 TLOGOTIRTO**	**1**
3580	Guru Kelas	6
3581	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3582	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3583	Pustakawan Ahli Pertama	0
3584	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3585	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3586	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3587	Pengadministrasi Perkantoran	1
3588	Operator Layanan Operasional	2
3589	**KEPALA SD NEGERI 4 BANJAREJO**	**1**
3590	Guru Kelas	6
3591	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3592	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3593	Pustakawan Ahli Pertama	0
3594	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3595	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3596	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3597	Pengadministrasi Perkantoran	1
3598	Operator Layanan Operasional	2
3599	**KEPALA SD NEGERI 4 BENDOHARJO**	**1**
3600	Guru Kelas	6
3601	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3602	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3603	Pustakawan Ahli Pertama	0
3604	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3605	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3606	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3607	Pengadministrasi Perkantoran	1
3608	Operator Layanan Operasional	2
3609	**KEPALA SD NEGERI 4 PANDANHARUM**	**1**
3610	Guru Kelas	6
3611	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3612	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3613	Pustakawan Ahli Pertama	0
3614	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3615	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3616	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3617	Pengadministrasi Perkantoran	1
3618	Operator Layanan Operasional	2
3619	**KEPALA SD NEGERI 4 PELEM**	**1**
3620	Guru Kelas	6
3621	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3622	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3623	Pustakawan Ahli Pertama	0
3624	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3625	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3626	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3627	Pengadministrasi Perkantoran	1
3628	Operator Layanan Operasional	2
3629	**KEPALA SD NEGERI 4 SULURSARI**	**1**
3630	Guru Kelas	6
3631	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3632	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3633	Pustakawan Ahli Pertama	0
3634	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3635	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3636	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3637	Pengadministrasi Perkantoran	1
3638	Operator Layanan Operasional	2
3639	**KEPALA SD NEGERI 4 TUNGGUL REJO**	**1**
3640	Guru Kelas	6
3641	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3642	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3643	Pustakawan Ahli Pertama	0
3644	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3645	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3646	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3647	Pengadministrasi Perkantoran	1
3648	Operator Layanan Operasional	2
3649	**KEPALA SMP NEGERI 1 GABUS**	**1**
3650	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
3651	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
3652	Guru Bahasa Indonesia	8

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3653	Guru Matematika	6
3654	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
3655	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
3656	Guru Bahasa Inggris	5
3657	Guru Seni Budaya	4
3658	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
3659	Guru Bimbingan Konseling	5
3660	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
3661	Guru Bahasa Jawa	2
3662	Pustakawan Ahli Pertama	1
3663	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3664	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3665	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3666	Pengolah Data dan Informasi	1
3667	Pengadministrasi Perkantoran	2
3668	Operator Layanan Operasional	5
3669	**KEPALA SMP NEGERI 3 GABUS**	**1**
3670	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3671	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
3672	Guru Bahasa Indonesia	2
3673	Guru Matematika	2
3674	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	2
3675	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
3676	Guru Bahasa Inggris	2
3677	Guru Seni Budaya	1
3678	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
3679	Guru Bimbingan Konseling	2
3680	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
3681	Guru Bahasa Jawa	1
3682	Pustakawan Ahli Pertama	0
3683	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3684	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3685	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3686	Pengolah Data dan Informasi	1
3687	Pengadministrasi Perkantoran	2
3688	Operator Layanan Operasional	5
3689	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP GABUS**	**1**
3690	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3691	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
3692	Guru Bahasa Indonesia	1
3693	Guru Matematika	1
3694	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
3695	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
3696	Guru Bahasa Inggris	1
3697	Guru Seni Budaya	1
3698	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
3699	Guru Bimbingan Konseling	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3700	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
3701	Guru Bahasa Jawa	1
3702	Pustakawan Ahli Pertama	0
3703	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3704	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3705	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3706	Pengolah Data dan Informasi	1
3707	Pengadministrasi Perkantoran	2
3708	Operator Layanan Operasional	5
3709	**KEPALA SMP NEGERI 5 SATU ATAP GABUS**	**1**
3710	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3711	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
3712	Guru Bahasa Indonesia	1
3713	Guru Matematika	1
3714	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
3715	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
3716	Guru Bahasa Inggris	1
3717	Guru Seni Budaya	1
3718	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
3719	Guru Bimbingan Konseling	1
3720	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
3721	Guru Bahasa Jawa	1
3722	Pustakawan Ahli Pertama	0
3723	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3724	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3725	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3726	Pengolah Data dan Informasi	1
3727	Pengadministrasi Perkantoran	2
3728	Operator Layanan Operasional	5
3729	**KEPALA SMP NEGERI 2 GABUS**	**1**
3730	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
3731	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
3732	Guru Bahasa Indonesia	3
3733	Guru Matematika	3
3734	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	3
3735	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
3736	Guru Bahasa Inggris	2
3737	Guru Seni Budaya	1
3738	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
3739	Guru Bimbingan Konseling	2
3740	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
3741	Guru Bahasa Jawa	1
3742	Pustakawan Ahli Pertama	0
3743	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3744	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3745	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3746	Pengolah Data dan Informasi	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3747	Pengadministrasi Perkantoran	2
3748	Operator Layanan Operasional	5
3749	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Ngaringan**	
3750	**KEPALA SD NEGERI 1 BANDUNGSARI**	**1**
3751	Guru Kelas	6
3752	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3753	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3754	Pustakawan Ahli Pertama	0
3755	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3756	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3757	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3758	Pengadministrasi Perkantoran	1
3759	Operator Layanan Operasional	2
3760	**KEPALA SD NEGERI 1 BELOR**	**1**
3761	Guru Kelas	6
3762	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3763	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3764	Pustakawan Ahli Pertama	0
3765	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3766	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3767	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3768	Pengadministrasi Perkantoran	1
3769	Operator Layanan Operasional	2
3770	**KEPALA SD NEGERI 1 KALANGDOSARI**	**1**
3771	Guru Kelas	6
3772	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3773	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3774	Pustakawan Ahli Pertama	0
3775	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3776	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3777	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3778	Pengadministrasi Perkantoran	1
3779	Operator Layanan Operasional	2
3780	**KEPALA SD NEGERI 1 KALANGLUNDO**	**1**
3781	Guru Kelas	6
3782	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3783	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3784	Pustakawan Ahli Pertama	0
3785	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3786	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3787	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3788	Pengadministrasi Perkantoran	1
3789	Operator Layanan Operasional	2
3790	**KEPALA SD NEGERI 1 NGARAP-ARAP**	**1**
3791	Guru Kelas	6
3792	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3793	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3794	Pustakawan Ahli Pertama	0
3795	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3796	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3797	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3798	Pengadministrasi Perkantoran	1
3799	Operator Layanan Operasional	2
3800	**KEPALA SD NEGERI 1 NGARINGAN**	**1**
3801	Guru Kelas	6
3802	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3803	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3804	Pustakawan Ahli Pertama	0
3805	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3806	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3807	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3808	Pengadministrasi Perkantoran	1
3809	Operator Layanan Operasional	2
3810	**KEPALA SD NEGERI 1 PENDEM**	**1**
3811	Guru Kelas	6
3812	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3813	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3814	Pustakawan Ahli Pertama	0
3815	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3816	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3817	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3818	Pengadministrasi Perkantoran	1
3819	Operator Layanan Operasional	2
3820	**KEPALA SD NEGERI 1 SARIREJO**	**1**
3821	Guru Kelas	6
3822	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3823	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3824	Pustakawan Ahli Pertama	0
3825	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3826	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3827	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3828	Pengadministrasi Perkantoran	1
3829	Operator Layanan Operasional	2
3830	**KEPALA SD NEGERI 1 SENDANGREJO**	**1**
3831	Guru Kelas	6
3832	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3833	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3834	Pustakawan Ahli Pertama	0
3835	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3836	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3837	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3838	Pengadministrasi Perkantoran	1
3839	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3840	**KEPALA SD NEGERI 1 SUMBERAGUNG**	**1**
3841	Guru Kelas	6
3842	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3843	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3844	Pustakawan Ahli Pertama	0
3845	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3846	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3847	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3848	Pengadministrasi Perkantoran	1
3849	Operator Layanan Operasional	2
3850	**KEPALA SD NEGERI 1 TANJUNGHARJO**	**1**
3851	Guru Kelas	6
3852	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3853	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3854	Pustakawan Ahli Pertama	0
3855	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3856	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3857	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3858	Pengadministrasi Perkantoran	1
3859	Operator Layanan Operasional	2
3860	**KEPALA SD NEGERI 1 TRUWOLU**	**1**
3861	Guru Kelas	6
3862	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3863	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3864	Pustakawan Ahli Pertama	1
3865	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3866	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3867	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3868	Pengadministrasi Perkantoran	1
3869	Operator Layanan Operasional	2
3870	**KEPALA SD NEGERI 2 BANDUNGSARI**	**1**
3871	Guru Kelas	6
3872	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3873	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3874	Pustakawan Ahli Pertama	0
3875	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3876	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3877	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3878	Pengadministrasi Perkantoran	1
3879	Operator Layanan Operasional	2
3880	**KEPALA SD NEGERI 2 BELOR**	**1**
3881	Guru Kelas	6
3882	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3883	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3884	Pustakawan Ahli Pertama	0
3885	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3886	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3887	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3888	Pengadministrasi Perkantoran	1
3889	Operator Layanan Operasional	2
3890	**KEPALA SD NEGERI 2 KALANGDOSARI**	**1**
3891	Guru Kelas	6
3892	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3893	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3894	Pustakawan Ahli Pertama	0
3895	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3896	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3897	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3898	Pengadministrasi Perkantoran	1
3899	Operator Layanan Operasional	2
3900	**KEPALA SD NEGERI 2 KALANGLUNDO**	**1**
3901	Guru Kelas	6
3902	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3903	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3904	Pustakawan Ahli Pertama	0
3905	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3906	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3907	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3908	Pengadministrasi Perkantoran	1
3909	Operator Layanan Operasional	2
3910	**KEPALA SD NEGERI 2 NGARAP ARAP**	**1**
3911	Guru Kelas	6
3912	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3913	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3914	Pustakawan Ahli Pertama	0
3915	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3916	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3917	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3918	Pengadministrasi Perkantoran	1
3919	Operator Layanan Operasional	2
3920	**KEPALA SD NEGERI 2 NGARINGAN**	**1**
3921	Guru Kelas	6
3922	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3923	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3924	Pustakawan Ahli Pertama	0
3925	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3926	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3927	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3928	Pengadministrasi Perkantoran	1
3929	Operator Layanan Operasional	2
3930	**KEPALA SD NEGERI 2 PENDEM**	**1**
3931	Guru Kelas	6
3932	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3933	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3934	Pustakawan Ahli Pertama	0
3935	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3936	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3937	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3938	Pengadministrasi Perkantoran	1
3939	Operator Layanan Operasional	2
3940	**KEPALA SD NEGERI 2 SARIREJO**	**1**
3941	Guru Kelas	7
3942	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3943	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3944	Pustakawan Ahli Pertama	0
3945	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3946	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3947	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3948	Pengadministrasi Perkantoran	1
3949	Operator Layanan Operasional	2
3950	**KEPALA SD NEGERI 2 SENDANGREJO**	**1**
3951	Guru Kelas	6
3952	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3953	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3954	Pustakawan Ahli Pertama	0
3955	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3956	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3957	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3958	Pengadministrasi Perkantoran	1
3959	Operator Layanan Operasional	2
3960	**KEPALA SD NEGERI 2 SUMBERAGUNG**	**1**
3961	Guru Kelas	6
3962	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3963	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3964	Pustakawan Ahli Pertama	0
3965	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3966	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3967	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3968	Pengadministrasi Perkantoran	1
3969	Operator Layanan Operasional	2
3970	**KEPALA SD NEGERI 2 TANJUNGHARJO**	**1**
3971	Guru Kelas	6
3972	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3973	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3974	Pustakawan Ahli Pertama	0
3975	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3976	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3977	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3978	Pengadministrasi Perkantoran	1
3979	Operator Layanan Operasional	2
3980	**KEPALA SD NEGERI 2 TRUWOLU**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
3981	Guru Kelas	6
3982	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3983	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3984	Pustakawan Ahli Pertama	0
3985	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3986	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3987	Asisten Perpustakaan Terampil	0
3988	Pengadministrasi Perkantoran	1
3989	Operator Layanan Operasional	2
3990	**KEPALA SD NEGERI 3 BANDUNGSARI**	**1**
3991	Guru Kelas	6
3992	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
3993	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
3994	Pustakawan Ahli Pertama	0
3995	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
3996	Asisten Perpustakaan Mahir	0
3997	Asisten Perpustakaan Terampil	1
3998	Pengadministrasi Perkantoran	1
3999	Operator Layanan Operasional	2
4000	**KEPALA SD NEGERI 3 BELOR**	**1**
4001	Guru Kelas	6
4002	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4003	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4004	Pustakawan Ahli Pertama	0
4005	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4006	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4007	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4008	Pengadministrasi Perkantoran	1
4009	Operator Layanan Operasional	2
4010	**KEPALA SD NEGERI 3 KALANG LUNDO**	**1**
4011	Guru Kelas	6
4012	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4013	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4014	Pustakawan Ahli Pertama	0
4015	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4016	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4017	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4018	Pengadministrasi Perkantoran	1
4019	Operator Layanan Operasional	2
4020	**KEPALA SD NEGERI 3 KALANGDOSARI**	**1**
4021	Guru Kelas	6
4022	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4023	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4024	Pustakawan Ahli Pertama	0
4025	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4026	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4027	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4028	Pengadministrasi Perkantoran	1
4029	Operator Layanan Operasional	2
4030	**KEPALA SD NEGERI 3 NGARAP-ARAP**	**1**
4031	Guru Kelas	6
4032	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4033	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4034	Pustakawan Ahli Pertama	0
4035	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4036	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4037	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4038	Pengadministrasi Perkantoran	1
4039	Operator Layanan Operasional	2
4040	**KEPALA SD NEGERI 3 NGARINGAN**	**1**
4041	Guru Kelas	6
4042	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4043	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4044	Pustakawan Ahli Pertama	0
4045	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4046	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4047	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4048	Pengadministrasi Perkantoran	1
4049	Operator Layanan Operasional	2
4050	**KEPALA SD NEGERI 3 SUMBERAGUNG**	**1**
4051	Guru Kelas	6
4052	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4053	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4054	Pustakawan Ahli Pertama	0
4055	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4056	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4057	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4058	Pengadministrasi Perkantoran	1
4059	Operator Layanan Operasional	2
4060	**KEPALA SD NEGERI 3 TANJUNGHARJO**	**1**
4061	Guru Kelas	6
4062	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4063	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4064	Pustakawan Ahli Pertama	0
4065	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4066	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4067	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4068	Pengadministrasi Perkantoran	1
4069	Operator Layanan Operasional	2
4070	**KEPALA SD NEGERI 3 TRUWOLU**	**1**
4071	Guru Kelas	6
4072	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4073	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4074	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4075	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4076	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4077	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4078	Pengadministrasi Perkantoran	1
4079	Operator Layanan Operasional	2
4080	**KEPALA SD NEGERI 4 BANDUNGSARI**	**1**
4081	Guru Kelas	6
4082	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4083	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4084	Pustakawan Ahli Pertama	0
4085	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4086	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4087	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4088	Pengadministrasi Perkantoran	1
4089	Operator Layanan Operasional	2
4090	**KEPALA SD NEGERI 4 SUMBERAGUNG**	**1**
4091	Guru Kelas	6
4092	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4093	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4094	Pustakawan Ahli Pertama	0
4095	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4096	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4097	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4098	Pengadministrasi Perkantoran	1
4099	Operator Layanan Operasional	2
4100	**KEPALA SD NEGERI 4 TRUWOLU**	**1**
4101	Guru Kelas	6
4102	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4103	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4104	Pustakawan Ahli Pertama	0
4105	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4106	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4107	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4108	Pengadministrasi Perkantoran	1
4109	Operator Layanan Operasional	2
4110	**KEPALA SD NEGERI 5 SUMBERAGUNG**	**1**
4111	Guru Kelas	6
4112	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4113	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4114	Pustakawan Ahli Pertama	0
4115	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4116	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4117	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4118	Pengadministrasi Perkantoran	1
4119	Operator Layanan Operasional	2
4120	**KEPALA SMP NEGERI 1 NGARINGAN**	**1**
4121	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4122	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
4123	Guru Bahasa Indonesia	5
4124	Guru Matematika	4
4125	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
4126	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
4127	Guru Bahasa Inggris	3
4128	Guru Seni Budaya	2
4129	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
4130	Guru Bimbingan Konseling	3
4131	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
4132	Guru Bahasa Jawa	1
4133	Pustakawan Ahli Pertama	1
4134	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4135	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4136	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4137	Pengolah Data dan Informasi	1
4138	Pengadministrasi Perkantoran	2
4139	Operator Layanan Operasional	5
4140	**KEPALA SMP NEGERI 2 NGARINGAN**	**1**
4141	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
4142	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
4143	Guru Bahasa Indonesia	4
4144	Guru Matematika	3
4145	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	3
4146	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
4147	Guru Bahasa Inggris	2
4148	Guru Seni Budaya	2
4149	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
4150	Guru Bimbingan Konseling	3
4151	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
4152	Guru Bahasa Jawa	1
4153	Pustakawan Ahli Pertama	0
4154	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4155	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4156	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4157	Pengolah Data dan Informasi	1
4158	Pengadministrasi Perkantoran	2
4159	Operator Layanan Operasional	5
4160	**KEPALA SMP NEGERI 3 SATU ATAP NGARINGAN**	**1**
4161	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4162	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
4163	Guru Bahasa Indonesia	1
4164	Guru Matematika	1
4165	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
4166	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
4167	Guru Bahasa Inggris	1
4168	Guru Seni Budaya	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4169	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
4170	Guru Bimbingan Konseling	1
4171	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
4172	Guru Bahasa Jawa	1
4173	Pustakawan Ahli Pertama	0
4174	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4175	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4176	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4177	Pengolah Data dan Informasi	1
4178	Pengadministrasi Perkantoran	2
4179	Operator Layanan Operasional	5
4180	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP NGARINGAN**	**1**
4181	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4182	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
4183	Guru Bahasa Indonesia	1
4184	Guru Matematika	1
4185	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
4186	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
4187	Guru Bahasa Inggris	1
4188	Guru Seni Budaya	1
4189	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
4190	Guru Bimbingan Konseling	1
4191	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
4192	Guru Bahasa Jawa	1
4193	Pustakawan Ahli Pertama	0
4194	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4195	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4196	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4197	Pengolah Data dan Informasi	1
4198	Pengadministrasi Perkantoran	2
4199	Operator Layanan Operasional	5
4200	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Wirosari**	
4201	**KEPALA TK PEMBINA WIROSARI**	**1**
4202	Guru Kelas	6
4203	Pustakawan Ahli Pertama	0
4204	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4205	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4206	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4207	Pengadministrasi Perkantoran	1
4208	Operator Layanan Operasional	2
4209	**KEPALA SD NEGERI 1 DOKORO**	**1**
4210	Guru Kelas	6
4211	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4212	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4213	Pustakawan Ahli Pertama	0
4214	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4215	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4216	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4217	Pengadministrasi Perkantoran	1
4218	Operator Layanan Operasional	2
4219	**KEPALA SD NEGERI 1 GEDANGAN**	**1**
4220	Guru Kelas	6
4221	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4222	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4223	Pustakawan Ahli Pertama	0
4224	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4225	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4226	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4227	Pengadministrasi Perkantoran	1
4228	Operator Layanan Operasional	2
4229	**KEPALA SD NEGERI 1 KALIREJO**	**1**
4230	Guru Kelas	6
4231	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4232	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4233	Pustakawan Ahli Pertama	0
4234	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4235	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4236	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4237	Pengadministrasi Perkantoran	1
4238	Operator Layanan Operasional	2
4239	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGASEM**	**1**
4240	Guru Kelas	6
4241	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4242	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4243	Pustakawan Ahli Pertama	0
4244	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4245	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4246	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4247	Pengadministrasi Perkantoran	1
4248	Operator Layanan Operasional	2
4249	**KEPALA SD NEGERI 1 KROPAK**	**1**
4250	Guru Kelas	6
4251	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4252	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4253	Pustakawan Ahli Pertama	0
4254	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4255	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4256	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4257	Pengadministrasi Perkantoran	1
4258	Operator Layanan Operasional	2
4259	**KEPALA SD NEGERI 1 MOJOREBO**	**1**
4260	Guru Kelas	6
4261	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4262	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4263	Pustakawan Ahli Pertama	0
4264	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4265	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4266	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4267	Pengadministrasi Perkantoran	1
4268	Operator Layanan Operasional	2
4269	**KEPALA SD NEGERI 1 SAMBIREJO**	**1**
4270	Guru Kelas	6
4271	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4272	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4273	Pustakawan Ahli Pertama	0
4274	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4275	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4276	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4277	Pengadministrasi Perkantoran	1
4278	Operator Layanan Operasional	2
4279	**KEPALA SD NEGERI 1 TAMBAKREJO**	**1**
4280	Guru Kelas	6
4281	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4282	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4283	Pustakawan Ahli Pertama	0
4284	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4285	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4286	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4287	Pengadministrasi Perkantoran	1
4288	Operator Layanan Operasional	2
4289	**KEPALA SD NEGERI 1 TAMBAKSELO**	**1**
4290	Guru Kelas	6
4291	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4292	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4293	Pustakawan Ahli Pertama	0
4294	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4295	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4296	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4297	Pengadministrasi Perkantoran	1
4298	Operator Layanan Operasional	2
4299	**KEPALA SD NEGERI 1 TANJUNGREJO**	**1**
4300	Guru Kelas	6
4301	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4302	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4303	Pustakawan Ahli Pertama	0
4304	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4305	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4306	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4307	Pengadministrasi Perkantoran	1
4308	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4309	**KEPALA SD NEGERI 1 TEGALREJO**	**1**
4310	Guru Kelas	6
4311	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4312	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4313	Pustakawan Ahli Pertama	0
4314	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4315	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4316	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4317	Pengadministrasi Perkantoran	1
4318	Operator Layanan Operasional	2
4319	**KEPALA SD NEGERI 1 WIROSARI**	**1**
4320	Guru Kelas	6
4321	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4322	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4323	Pustakawan Ahli Pertama	0
4324	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4325	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4326	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4327	Pengadministrasi Perkantoran	1
4328	Operator Layanan Operasional	2
4329	**KEPALA SD NEGERI 10 WIROSARI**	**1**
4330	Guru Kelas	6
4331	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4332	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4333	Pustakawan Ahli Pertama	0
4334	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4335	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4336	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4337	Pengadministrasi Perkantoran	1
4338	Operator Layanan Operasional	2
4339	**KEPALA SD NEGERI 1 DAPURNO**	**1**
4340	Guru Kelas	6
4341	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4342	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4343	Pustakawan Ahli Pertama	0
4344	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4345	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4346	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4347	Pengadministrasi Perkantoran	1
4348	Operator Layanan Operasional	2
4349	**KEPALA SD NEGERI 2 DAPURNO**	**1**
4350	Guru Kelas	6
4351	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4352	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4353	Pustakawan Ahli Pertama	0
4354	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4355	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4356	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4357	Pengadministrasi Perkantoran	1
4358	Operator Layanan Operasional	2
4359	**KEPALA SD NEGERI 2 DOKORO**	**1**
4360	Guru Kelas	6
4361	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4362	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4363	Pustakawan Ahli Pertama	0
4364	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4365	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4366	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4367	Pengadministrasi Perkantoran	1
4368	Operator Layanan Operasional	2
4369	**KEPALA SD NEGERI 2 GEDANGAN**	**1**
4370	Guru Kelas	6
4371	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4372	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4373	Pustakawan Ahli Pertama	0
4374	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4375	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4376	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4377	Pengadministrasi Perkantoran	1
4378	Operator Layanan Operasional	2
4379	**KEPALA SD NEGERI 2 KALIREJO**	**1**
4380	Guru Kelas	6
4381	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4382	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4383	Pustakawan Ahli Pertama	0
4384	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4385	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4386	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4387	Pengadministrasi Perkantoran	1
4388	Operator Layanan Operasional	2
4389	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGASEM**	**1**
4390	Guru Kelas	6
4391	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4392	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4393	Pustakawan Ahli Pertama	0
4394	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4395	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4396	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4397	Pengadministrasi Perkantoran	1
4398	Operator Layanan Operasional	2
4399	**KEPALA SD NEGERI 2 KROPAK**	**1**
4400	Guru Kelas	6
4401	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4402	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4403	Pustakawan Ahli Pertama	0
4404	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4405	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4406	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4407	Pengadministrasi Perkantoran	1
4408	Operator Layanan Operasional	2
4409	**KEPALA SD NEGERI 2 MOJOREBO**	**1**
4410	Guru Kelas	6
4411	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4412	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4413	Pustakawan Ahli Pertama	0
4414	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4415	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4416	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4417	Pengadministrasi Perkantoran	1
4418	Operator Layanan Operasional	2
4419	**KEPALA SD NEGERI 2 SAMBIREJO**	**1**
4420	Guru Kelas	6
4421	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4422	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4423	Pustakawan Ahli Pertama	0
4424	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4425	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4426	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4427	Pengadministrasi Perkantoran	1
4428	Operator Layanan Operasional	2
4429	**KEPALA SD NEGERI 2 TAMBAKREJO**	**1**
4430	Guru Kelas	6
4431	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4432	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4433	Pustakawan Ahli Pertama	0
4434	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4435	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4436	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4437	Pengadministrasi Perkantoran	1
4438	Operator Layanan Operasional	2
4439	**KEPALA SD NEGERI 2 TAMBAKSELO**	**1**
4440	Guru Kelas	6
4441	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4442	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4443	Pustakawan Ahli Pertama	0
4444	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4445	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4446	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4447	Pengadministrasi Perkantoran	1
4448	Operator Layanan Operasional	2
4449	**KEPALA SD NEGERI 2 TANJUNGREJO**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4450	Guru Kelas	6
4451	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4452	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4453	Pustakawan Ahli Pertama	0
4454	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4455	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4456	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4457	Pengadministrasi Perkantoran	1
4458	Operator Layanan Operasional	2
4459	**KEPALA SD NEGERI 2 TEGALREJO**	**1**
4460	Guru Kelas	6
4461	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4462	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4463	Pustakawan Ahli Pertama	0
4464	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4465	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4466	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4467	Pengadministrasi Perkantoran	1
4468	Operator Layanan Operasional	2
4469	**KEPALA SD NEGERI 2 WIROSARI**	**1**
4470	Guru Kelas	6
4471	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4472	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4473	Pustakawan Ahli Pertama	0
4474	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4475	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4476	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4477	Pengadministrasi Perkantoran	1
4478	Operator Layanan Operasional	2
4479	**KEPALA SD NEGERI 3 DOKORO**	**1**
4480	Guru Kelas	6
4481	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4482	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4483	Pustakawan Ahli Pertama	0
4484	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4485	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4486	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4487	Pengadministrasi Perkantoran	1
4488	Operator Layanan Operasional	2
4489	**KEPALA SD NEGERI 3 GEDANGAN**	**1**
4490	Guru Kelas	6
4491	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4492	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4493	Pustakawan Ahli Pertama	0
4494	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4495	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4496	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4497	Pengadministrasi Perkantoran	1
4498	Operator Layanan Operasional	2
4499	**KEPALA SD NEGERI 3 KALIREJO**	**1**
4500	Guru Kelas	6
4501	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4502	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4503	Pustakawan Ahli Pertama	0
4504	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4505	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4506	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4507	Pengadministrasi Perkantoran	1
4508	Operator Layanan Operasional	2
4509	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANGASEM**	**1**
4510	Guru Kelas	6
4511	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4512	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4513	Pustakawan Ahli Pertama	0
4514	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4515	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4516	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4517	Pengadministrasi Perkantoran	1
4518	Operator Layanan Operasional	2
4519	**KEPALA SD NEGERI 3 MOJOREBO**	**1**
4520	Guru Kelas	6
4521	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4522	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4523	Pustakawan Ahli Pertama	0
4524	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4525	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4526	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4527	Pengadministrasi Perkantoran	1
4528	Operator Layanan Operasional	2
4529	**KEPALA SD NEGERI 3 SAMBIREJO**	**1**
4530	Guru Kelas	6
4531	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4532	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4533	Pustakawan Ahli Pertama	0
4534	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4535	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4536	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4537	Pengadministrasi Perkantoran	1
4538	Operator Layanan Operasional	2
4539	**KEPALA SD NEGERI 3 TAMBAKREJO**	**1**
4540	Guru Kelas	6
4541	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4542	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4543	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4544	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4545	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4546	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4547	Pengadministrasi Perkantoran	1
4548	Operator Layanan Operasional	2
4549	**KEPALA SD NEGERI 3 TAMBAKSELO**	**1**
4550	Guru Kelas	6
4551	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4552	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4553	Pustakawan Ahli Pertama	0
4554	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4555	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4556	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4557	Pengadministrasi Perkantoran	1
4558	Operator Layanan Operasional	2
4559	**KEPALA SD NEGERI 3 TANJUNGREJO**	**1**
4560	Guru Kelas	6
4561	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4562	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4563	Pustakawan Ahli Pertama	0
4564	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4565	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4566	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4567	Pengadministrasi Perkantoran	1
4568	Operator Layanan Operasional	2
4569	**KEPALA SD NEGERI 3 TEGALREJO**	**1**
4570	Guru Kelas	6
4571	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4572	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4573	Pustakawan Ahli Pertama	0
4574	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4575	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4576	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4577	Pengadministrasi Perkantoran	1
4578	Operator Layanan Operasional	2
4579	**KEPALA SD NEGERI 3 WIROSARI**	**1**
4580	Pengadministrasi Perkantoran	1
4581	Operator Layanan Operasional	2
4582	Guru Kelas	6
4583	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4584	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4585	Pustakawan Ahli Pertama	0
4586	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4587	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4588	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4589	**KEPALA SD NEGERI 4 KARANGASEM**	**1**
4590	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4591	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4592	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4593	Pustakawan Ahli Pertama	0
4594	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4595	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4596	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4597	Pengadministrasi Perkantoran	1
4598	Operator Layanan Operasional	2
4599	**KEPALA SD NEGERI 4 SAMBIREJO**	**1**
4600	Guru Kelas	6
4601	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4602	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4603	Pustakawan Ahli Pertama	0
4604	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4605	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4606	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4607	Pengadministrasi Perkantoran	1
4608	Operator Layanan Operasional	2
4609	**KEPALA SD NEGERI 4 TAMBAKREJO**	**1**
4610	Guru Kelas	6
4611	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4612	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4613	Pustakawan Ahli Pertama	0
4614	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4615	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4616	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4617	Pengadministrasi Perkantoran	1
4618	Operator Layanan Operasional	2
4619	**KEPALA SD NEGERI 4 WIROSARI**	**1**
4620	Guru Kelas	6
4621	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4622	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4623	Pustakawan Ahli Pertama	0
4624	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4625	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4626	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4627	Pengadministrasi Perkantoran	1
4628	Operator Layanan Operasional	2
4629	**KEPALA SD NEGERI 5 TEGALREJO**	**1**
4630	Guru Kelas	6
4631	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4632	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4633	Pustakawan Ahli Pertama	0
4634	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4635	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4636	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4637	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4638	Operator Layanan Operasional	2
4639	**KEPALA SD NEGERI 6 TEGALREJO**	**1**
4640	Guru Kelas	6
4641	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4642	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4643	Pustakawan Ahli Pertama	0
4644	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4645	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4646	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4647	Pengadministrasi Perkantoran	1
4648	Operator Layanan Operasional	2
4649	**KEPALA SD NEGERI 6 WIROSARI**	**1**
4650	Guru Kelas	6
4651	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4652	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4653	Pustakawan Ahli Pertama	0
4654	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4655	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4656	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4657	Pengadministrasi Perkantoran	1
4658	Operator Layanan Operasional	2
4659	**KEPALA SD NEGERI 7 WIROSARI**	**1**
4660	Guru Kelas	6
4661	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4662	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4663	Pustakawan Ahli Pertama	0
4664	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4665	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4666	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4667	Pengadministrasi Perkantoran	1
4668	Operator Layanan Operasional	2
4669	**KEPALA SD NEGERI 8 WIROSARI**	**1**
4670	Guru Kelas	6
4671	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4672	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4673	Pustakawan Ahli Pertama	0
4674	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4675	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4676	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4677	Pengadministrasi Perkantoran	1
4678	Operator Layanan Operasional	2
4679	**KEPALA SD NEGERI KECIL KARANGASEM**	**1**
4680	Guru Kelas	6
4681	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4682	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4683	Pustakawan Ahli Pertama	0
4684	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4685	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4686	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4687	Pengadministrasi Perkantoran	1
4688	Operator Layanan Operasional	2
4689	**KEPALA SMP NEGERI 1 WIROSARI**	**1**
4690	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
4691	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
4692	Guru Bahasa Indonesia	8
4693	Guru Matematika	6
4694	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
4695	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
4696	Guru Bahasa Inggris	5
4697	Guru Seni Budaya	4
4698	Guru Prakarya dan/atau Informatika	3
4699	Guru Bimbingan Konseling	6
4700	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
4701	Guru Bahasa Jawa	2
4702	Pustakawan Ahli Pertama	1
4703	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4704	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4705	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4706	Pengolah Data dan Informasi	1
4707	Pengadministrasi Perkantoran	2
4708	Operator Layanan Operasional	5
4709	**KEPALA SMP NEGERI 2 WIROSARI**	**1**
4710	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
4711	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
4712	Guru Bahasa Indonesia	4
4713	Guru Matematika	4
4714	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
4715	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
4716	Guru Bahasa Inggris	3
4717	Guru Seni Budaya	2
4718	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
4719	Guru Bimbingan Konseling	3
4720	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
4721	Guru Bahasa Jawa	1
4722	Pustakawan Ahli Pertama	0
4723	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4724	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4725	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4726	Pengolah Data dan Informasi	1
4727	Pengadministrasi Perkantoran	2
4728	Operator Layanan Operasional	5
4729	**KEPALA SMP NEGERI 3 WIROSARI**	**1**
4730	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4731	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4732	Guru Bahasa Indonesia	2
4733	Guru Matematika	2
4734	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	2
4735	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
4736	Guru Bahasa Inggris	1
4737	Guru Seni Budaya	1
4738	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
4739	Guru Bimbingan Konseling	2
4740	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
4741	Guru Bahasa Jawa	1
4742	Pustakawan Ahli Pertama	0
4743	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4744	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4745	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4746	Pengolah Data dan Informasi	1
4747	Pengadministrasi Perkantoran	2
4748	Operator Layanan Operasional	5
4749	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP WIROSARI**	**1**
4750	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4751	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
4752	Guru Bahasa Indonesia	1
4753	Guru Matematika	1
4754	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
4755	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
4756	Guru Bahasa Inggris	1
4757	Guru Seni Budaya	1
4758	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
4759	Guru Bimbingan Konseling	1
4760	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
4761	Guru Bahasa Jawa	1
4762	Pustakawan Ahli Pertama	0
4763	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4764	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4765	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4766	Pengolah Data dan Informasi	1
4767	Pengadministrasi Perkantoran	2
4768	Operator Layanan Operasional	5
4769	**KEPALA SMP NEGERI 5 SATU ATAP WIROSARI**	**1**
4770	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4771	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
4772	Guru Bahasa Indonesia	1
4773	Guru Matematika	1
4774	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
4775	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
4776	Guru Bahasa Inggris	1
4777	Guru Seni Budaya	1
4778	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4779	Guru Bimbingan Konseling	1
4780	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
4781	Guru Bahasa Jawa	1
4782	Pustakawan Ahli Pertama	0
4783	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4784	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4785	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4786	Pengolah Data dan Informasi	1
4787	Pengadministrasi Perkantoran	2
4788	Operator Layanan Operasional	5
4789	**KEPALA SMP NEGERI 6 SATU ATAP WIROSARI**	**1**
4790	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4791	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
4792	Guru Bahasa Indonesia	1
4793	Guru Matematika	1
4794	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
4795	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
4796	Guru Bahasa Inggris	1
4797	Guru Seni Budaya	1
4798	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
4799	Guru Bimbingan Konseling	1
4800	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
4801	Guru Bahasa Jawa	1
4802	Pustakawan Ahli Pertama	0
4803	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4804	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4805	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4806	Pengolah Data dan Informasi	1
4807	Pengadministrasi Perkantoran	2
4808	Operator Layanan Operasional	5
4809	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Tawangharjo**	
4810	**KEPALA SD NEGERI 1 GODAN**	**1**
4811	Guru Kelas	6
4812	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4813	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4814	Pustakawan Ahli Pertama	0
4815	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4816	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4817	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4818	Pengadministrasi Perkantoran	1
4819	Operator Layanan Operasional	2
4820	**KEPALA SD NEGERI 1 JONO**	**1**
4821	Guru Kelas	6
4822	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4823	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4824	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4825	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4826	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4827	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4828	Pengadministrasi Perkantoran	1
4829	Operator Layanan Operasional	2
4830	**KEPALA SD NEGERI 1 KEMADOH BATUR**	**1**
4831	Guru Kelas	6
4832	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4833	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4834	Pustakawan Ahli Pertama	0
4835	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4836	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4837	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4838	Pengadministrasi Perkantoran	1
4839	Operator Layanan Operasional	2
4840	**KEPALA SD NEGERI 1 MAYAHAN**	**1**
4841	Guru Kelas	6
4842	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4843	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4844	Pustakawan Ahli Pertama	0
4845	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4846	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4847	Asisten Perpustakaan Terampil	1
4848	Pengadministrasi Perkantoran	1
4849	Operator Layanan Operasional	2
4850	**KEPALA SD NEGERI 1 POJOK**	**1**
4851	Guru Kelas	6
4852	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4853	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4854	Pustakawan Ahli Pertama	0
4855	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4856	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4857	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4858	Pengadministrasi Perkantoran	1
4859	Operator Layanan Operasional	2
4860	**KEPALA SD NEGERI 1 PULONGRAMBE**	**1**
4861	Guru Kelas	6
4862	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4863	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4864	Pustakawan Ahli Pertama	0
4865	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4866	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4867	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4868	Pengadministrasi Perkantoran	1
4869	Operator Layanan Operasional	2
4870	**KEPALA SD NEGERI 1 SELO**	**1**
4871	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4872	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4873	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4874	Pustakawan Ahli Pertama	0
4875	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4876	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4877	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4878	Pengadministrasi Perkantoran	1
4879	Operator Layanan Operasional	2
4880	**KEPALA SD NEGERI 1 TARUB**	**1**
4881	Guru Kelas	6
4882	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4883	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4884	Pustakawan Ahli Pertama	0
4885	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4886	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4887	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4888	Pengadministrasi Perkantoran	1
4889	Operator Layanan Operasional	2
4890	**KEPALA SD NEGERI 1 TAWANGHARJO**	**1**
4891	Guru Kelas	6
4892	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4893	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4894	Pustakawan Ahli Pertama	0
4895	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4896	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4897	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4898	Pengadministrasi Perkantoran	1
4899	Operator Layanan Operasional	2
4900	**KEPALA SD NEGERI 1 PLOSOREJO**	**1**
4901	Guru Kelas	6
4902	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4903	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4904	Pustakawan Ahli Pertama	0
4905	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4906	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4907	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4908	Pengadministrasi Perkantoran	1
4909	Operator Layanan Operasional	2
4910	**KEPALA SD NEGERI 2 GODAN**	**1**
4911	Guru Kelas	6
4912	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4913	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4914	Pustakawan Ahli Pertama	0
4915	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4916	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4917	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4918	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4919	Operator Layanan Operasional	2
4920	**KEPALA SD NEGERI 2 JONO**	**1**
4921	Guru Kelas	7
4922	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4923	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4924	Pustakawan Ahli Pertama	0
4925	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4926	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4927	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4928	Pengadministrasi Perkantoran	1
4929	Operator Layanan Operasional	2
4930	**KEPALA SD NEGERI 2 KEMADOHBATUR**	**1**
4931	Guru Kelas	6
4932	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4933	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4934	Pustakawan Ahli Pertama	0
4935	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4936	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4937	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4938	Pengadministrasi Perkantoran	1
4939	Operator Layanan Operasional	2
4940	**KEPALA SD NEGERI 2 MAYAHAN**	**1**
4941	Guru Kelas	7
4942	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4943	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4944	Pustakawan Ahli Pertama	0
4945	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4946	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4947	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4948	Pengadministrasi Perkantoran	1
4949	Operator Layanan Operasional	2
4950	**KEPALA SD NEGERI 2 PLOSOREJO**	**1**
4951	Guru Kelas	6
4952	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4953	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4954	Pustakawan Ahli Pertama	0
4955	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4956	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4957	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4958	Pengadministrasi Perkantoran	1
4959	Operator Layanan Operasional	2
4960	**KEPALA SD NEGERI 2 POJOK**	**1**
4961	Guru Kelas	6
4962	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4963	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4964	Pustakawan Ahli Pertama	0
4965	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
4966	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4967	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4968	Pengadministrasi Perkantoran	1
4969	Operator Layanan Operasional	2
4970	**KEPALA SD NEGERI 2 PULONGRAMBE**	**1**
4971	Guru Kelas	6
4972	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4973	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4974	Pustakawan Ahli Pertama	0
4975	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4976	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4977	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4978	Pengadministrasi Perkantoran	1
4979	Operator Layanan Operasional	2
4980	**KEPALA SD NEGERI 2 SELO**	**1**
4981	Guru Kelas	6
4982	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4983	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4984	Pustakawan Ahli Pertama	0
4985	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4986	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4987	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4988	Pengadministrasi Perkantoran	1
4989	Operator Layanan Operasional	2
4990	**KEPALA SD NEGERI 2 TARUB**	**1**
4991	Guru Kelas	6
4992	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
4993	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
4994	Pustakawan Ahli Pertama	0
4995	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
4996	Asisten Perpustakaan Mahir	0
4997	Asisten Perpustakaan Terampil	0
4998	Pengadministrasi Perkantoran	1
4999	Operator Layanan Operasional	2
5000	**KEPALA SD NEGERI 3 GODAN**	**1**
5001	Guru Kelas	6
5002	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5003	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5004	Pustakawan Ahli Pertama	0
5005	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5006	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5007	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5008	Pengadministrasi Perkantoran	1
5009	Operator Layanan Operasional	2
5010	**KEPALA SD NEGERI 3 KEMADOHBATUR**	**1**
5011	Guru Kelas	6
5012	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5013	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5014	Pustakawan Ahli Pertama	0
5015	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5016	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5017	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5018	Pengadministrasi Perkantoran	1
5019	Operator Layanan Operasional	2
5020	**KEPALA SD NEGERI 3 MAYAHAN**	**1**
5021	Guru Kelas	6
5022	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5023	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5024	Pustakawan Ahli Pertama	0
5025	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5026	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5027	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5028	Pengadministrasi Perkantoran	1
5029	Operator Layanan Operasional	2
5030	**KEPALA SD NEGERI 3 PLOSOREJO**	**1**
5031	Guru Kelas	6
5032	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5033	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5034	Pustakawan Ahli Pertama	0
5035	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5036	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5037	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5038	Pengadministrasi Perkantoran	1
5039	Operator Layanan Operasional	2
5040	**KEPALA SD NEGERI 3 POJOK**	**1**
5041	Guru Kelas	6
5042	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5043	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5044	Pustakawan Ahli Pertama	0
5045	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5046	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5047	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5048	Pengadministrasi Perkantoran	1
5049	Operator Layanan Operasional	2
5050	**KEPALA SD NEGERI 3 SELO**	**1**
5051	Guru Kelas	6
5052	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5053	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5054	Pustakawan Ahli Pertama	0
5055	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5056	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5057	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5058	Pengadministrasi Perkantoran	1
5059	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5060	**KEPALA SD NEGERI 3 TARUB**	**1**
5061	Guru Kelas	6
5062	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5063	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5064	Pustakawan Ahli Pertama	0
5065	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5066	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5067	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5068	Pengadministrasi Perkantoran	1
5069	Operator Layanan Operasional	2
5070	**KEPALA SD NEGERI 3 TAWANGHARJO**	**1**
5071	Guru Kelas	6
5072	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5073	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5074	Pustakawan Ahli Pertama	0
5075	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5076	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5077	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5078	Pengadministrasi Perkantoran	1
5079	Operator Layanan Operasional	2
5080	**KEPALA SD NEGERI 4 GODAN**	**1**
5081	Guru Kelas	6
5082	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5083	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5084	Pustakawan Ahli Pertama	0
5085	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5086	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5087	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5088	Pengadministrasi Perkantoran	1
5089	Operator Layanan Operasional	2
5090	**KEPALA SD NEGERI 4 JONO**	**1**
5091	Guru Kelas	6
5092	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5093	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5094	Pustakawan Ahli Pertama	0
5095	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5096	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5097	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5098	Pengadministrasi Perkantoran	1
5099	Operator Layanan Operasional	2
5100	**KEPALA SMP NEGERI 1 TAWANGHARJO**	**1**
5101	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
5102	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
5103	Guru Bahasa Indonesia	7
5104	Guru Matematika	6
5105	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
5106	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5107	Guru Bahasa Inggris	5
5108	Guru Seni Budaya	4
5109	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
5110	Guru Bimbingan Konseling	6
5111	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
5112	Guru Bahasa Jawa	2
5113	Pustakawan Ahli Pertama	1
5114	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5115	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5116	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5117	Pengolah Data dan Informasi	1
5118	Pengadministrasi Perkantoran	2
5119	Operator Layanan Operasional	5
5120	**KEPALA SMP NEGERI 2 TAWANGHARJO**	**1**
5121	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5122	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
5123	Guru Bahasa Indonesia	2
5124	Guru Matematika	2
5125	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	2
5126	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
5127	Guru Bahasa Inggris	2
5128	Guru Seni Budaya	1
5129	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
5130	Guru Bimbingan Konseling	2
5131	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
5132	Guru Bahasa Jawa	1
5133	Pustakawan Ahli Pertama	0
5134	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5135	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5136	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5137	Pengolah Data dan Informasi	1
5138	Pengadministrasi Perkantoran	2
5139	Operator Layanan Operasional	5
5140	**KEPALA SMP NEGERI 3 SATU ATAP TAWANGHARJO**	**1**
5141	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5142	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
5143	Guru Bahasa Indonesia	1
5144	Guru Matematika	1
5145	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
5146	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
5147	Guru Bahasa Inggris	1
5148	Guru Seni Budaya	1
5149	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
5150	Guru Bimbingan Konseling	1
5151	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
5152	Guru Bahasa Jawa	1
5153	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5154	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5155	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5156	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5157	Pengolah Data dan Informasi	1
5158	Pengadministrasi Perkantoran	2
5159	Operator Layanan Operasional	5
5160	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Grobogan**	
5161	**KEPALA SD NEGERI 1 GETASREJO**	**1**
5162	Guru Kelas	6
5163	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5164	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5165	Pustakawan Ahli Pertama	1
5166	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5167	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5168	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5169	Pengadministrasi Perkantoran	1
5170	Operator Layanan Operasional	2
5171	**KEPALA SD NEGERI 1 GROBOGAN**	**1**
5172	Guru Kelas	7
5173	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5174	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5175	Pustakawan Ahli Pertama	1
5176	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5177	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5178	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5179	Pengadministrasi Perkantoran	1
5180	Operator Layanan Operasional	2
5181	**KEPALA SD NEGERI 1 JATIPOHON**	**1**
5182	Guru Kelas	6
5183	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5184	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5185	Pustakawan Ahli Pertama	0
5186	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5187	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5188	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5189	Pengadministrasi Perkantoran	1
5190	Operator Layanan Operasional	2
5191	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGREJO**	**1**
5192	Guru Kelas	6
5193	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5194	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5195	Pustakawan Ahli Pertama	0
5196	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5197	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5198	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5199	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5200	Operator Layanan Operasional	2
5201	**KEPALA SD NEGERI 1 LEBAK**	**1**
5202	Guru Kelas	6
5203	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5204	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5205	Pustakawan Ahli Pertama	0
5206	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5207	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5208	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5209	Pengadministrasi Perkantoran	1
5210	Operator Layanan Operasional	2
5211	**KEPALA SD NEGERI 1 LEBENGJUMUK**	**1**
5212	Guru Kelas	6
5213	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5214	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5215	Pustakawan Ahli Pertama	0
5216	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5217	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5218	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5219	Pengadministrasi Perkantoran	1
5220	Operator Layanan Operasional	2
5221	**KEPALA SD NEGERI 1 NGABENREJO**	**1**
5222	Guru Kelas	6
5223	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5224	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5225	Pustakawan Ahli Pertama	0
5226	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5227	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5228	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5229	Pengadministrasi Perkantoran	1
5230	Operator Layanan Operasional	2
5231	**KEPALA SD NEGERI 1 PUTATSARI**	**1**
5232	Guru Kelas	6
5233	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5234	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5235	Pustakawan Ahli Pertama	0
5236	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5237	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5238	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5239	Pengadministrasi Perkantoran	1
5240	Operator Layanan Operasional	2
5241	**KEPALA SD NEGERI 1 REJOSARI**	**1**
5242	Guru Kelas	6
5243	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5244	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5245	Pustakawan Ahli Pertama	0
5246	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5247	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5248	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5249	Pengadministrasi Perkantoran	1
5250	Operator Layanan Operasional	2
5251	**KEPALA SD NEGERI 1 SEDAYU**	**1**
5252	Guru Kelas	6
5253	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5254	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5255	Pustakawan Ahli Pertama	0
5256	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5257	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5258	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5259	Pengadministrasi Perkantoran	1
5260	Operator Layanan Operasional	2
5261	**KEPALA SD NEGERI 1 TANGGUNGHARJO**	**1**
5262	Guru Kelas	6
5263	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5264	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5265	Pustakawan Ahli Pertama	0
5266	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5267	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5268	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5269	Pengadministrasi Perkantoran	1
5270	Operator Layanan Operasional	2
5271	**KEPALA SD NEGERI 1 TEGUHAN**	**1**
5272	Guru Kelas	6
5273	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5274	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5275	Pustakawan Ahli Pertama	1
5276	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5277	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5278	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5279	Pengadministrasi Perkantoran	1
5280	Operator Layanan Operasional	2
5281	**KEPALA SD NEGERI 2 GROBOGAN**	**1**
5282	Guru Kelas	6
5283	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5284	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5285	Pustakawan Ahli Pertama	0
5286	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5287	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5288	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5289	Pengadministrasi Perkantoran	1
5290	Operator Layanan Operasional	2
5291	**KEPALA SD NEGERI 2 JATIPOHON**	**1**
5292	Guru Kelas	6
5293	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5294	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5295	Pustakawan Ahli Pertama	0
5296	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5297	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5298	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5299	Pengadministrasi Perkantoran	1
5300	Operator Layanan Operasional	2
5301	**KEPALA SD NEGERI 2 LEBAK**	**1**
5302	Guru Kelas	6
5303	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5304	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5305	Pustakawan Ahli Pertama	0
5306	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5307	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5308	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5309	Pengadministrasi Perkantoran	1
5310	Operator Layanan Operasional	2
5311	**KEPALA SD NEGERI 2 LEBENGJUMUK**	**1**
5312	Guru Kelas	6
5313	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5314	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5315	Pustakawan Ahli Pertama	0
5316	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5317	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5318	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5319	Pengadministrasi Perkantoran	1
5320	Operator Layanan Operasional	2
5321	**KEPALA SD NEGERI 2 NGABENREJO**	**1**
5322	Guru Kelas	6
5323	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5324	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5325	Pustakawan Ahli Pertama	0
5326	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5327	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5328	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5329	Pengadministrasi Perkantoran	1
5330	Operator Layanan Operasional	2
5331	**KEPALA SD NEGERI 2 PUTATSARI**	**1**
5332	Guru Kelas	6
5333	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5334	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5335	Pustakawan Ahli Pertama	0
5336	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5337	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5338	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5339	Pengadministrasi Perkantoran	1
5340	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5341	**KEPALA SD NEGERI 2 REJOSARI**	**1**
5342	Guru Kelas	6
5343	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5344	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5345	Pustakawan Ahli Pertama	0
5346	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5347	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5348	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5349	Pengadministrasi Perkantoran	1
5350	Operator Layanan Operasional	2
5351	**KEPALA SD NEGERI 2 SEDAYU**	**1**
5352	Guru Kelas	6
5353	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5354	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5355	Pustakawan Ahli Pertama	0
5356	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5357	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5358	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5359	Pengadministrasi Perkantoran	1
5360	Operator Layanan Operasional	2
5361	**KEPALA SD NEGERI 2 TANGGUNGHARJO**	**1**
5362	Guru Kelas	6
5363	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5364	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5365	Pustakawan Ahli Pertama	0
5366	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5367	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5368	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5369	Pengadministrasi Perkantoran	1
5370	Operator Layanan Operasional	2
5371	**KEPALA SD NEGERI 2 TEGUHAN**	**1**
5372	Guru Kelas	6
5373	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5374	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5375	Pustakawan Ahli Pertama	0
5376	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5377	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5378	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5379	Pengadministrasi Perkantoran	1
5380	Operator Layanan Operasional	2
5381	**KEPALA SD NEGERI 3 GETASREJO**	**1**
5382	Guru Kelas	6
5383	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5384	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5385	Pustakawan Ahli Pertama	0
5386	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5387	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5388	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5389	Pengadministrasi Perkantoran	1
5390	Operator Layanan Operasional	2
5391	**KEPALA SD NEGERI 3 GROBOGAN**	**1**
5392	Guru Kelas	6
5393	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5394	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5395	Pustakawan Ahli Pertama	0
5396	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5397	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5398	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5399	Pengadministrasi Perkantoran	1
5400	Operator Layanan Operasional	2
5401	**KEPALA SD NEGERI 3 JATIPOHON**	**1**
5402	Guru Kelas	6
5403	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5404	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5405	Pustakawan Ahli Pertama	0
5406	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5407	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5408	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5409	Pengadministrasi Perkantoran	1
5410	Operator Layanan Operasional	2
5411	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANGREJO**	**1**
5412	Guru Kelas	6
5413	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5414	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5415	Pustakawan Ahli Pertama	0
5416	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5417	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5418	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5419	Pengadministrasi Perkantoran	1
5420	Operator Layanan Operasional	2
5421	**KEPALA SD NEGERI 3 LEBAK**	**1**
5422	Guru Kelas	6
5423	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5424	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5425	Pustakawan Ahli Pertama	0
5426	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5427	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5428	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5429	Pengadministrasi Perkantoran	1
5430	Operator Layanan Operasional	2
5431	**KEPALA SD NEGERI 3 NGABENREJO**	**1**
5432	Guru Kelas	6
5433	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5434	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5435	Pustakawan Ahli Pertama	0
5436	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5437	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5438	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5439	Pengadministrasi Perkantoran	1
5440	Operator Layanan Operasional	2
5441	**KEPALA SD NEGERI 3 PUTATSARI**	**1**
5442	Guru Kelas	6
5443	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5444	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5445	Pustakawan Ahli Pertama	0
5446	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5447	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5448	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5449	Pengadministrasi Perkantoran	1
5450	Operator Layanan Operasional	2
5451	**KEPALA SD NEGERI 3 REJOSARI**	**1**
5452	Guru Kelas	6
5453	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5454	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5455	Pustakawan Ahli Pertama	0
5456	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5457	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5458	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5459	Pengadministrasi Perkantoran	1
5460	Operator Layanan Operasional	2
5461	**KEPALA SD NEGERI 3 SEDAYU**	**1**
5462	Guru Kelas	6
5463	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5464	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5465	Pustakawan Ahli Pertama	0
5466	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5467	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5468	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5469	Pengadministrasi Perkantoran	1
5470	Operator Layanan Operasional	2
5471	**KEPALA SD NEGERI 3 TANGGUNGHARJO**	**1**
5472	Guru Kelas	6
5473	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5474	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5475	Pustakawan Ahli Pertama	0
5476	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5477	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5478	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5479	Pengadministrasi Perkantoran	1
5480	Operator Layanan Operasional	2
5481	**KEPALA SD NEGERI 3 TEGUHAN**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5482	Guru Kelas	6
5483	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5484	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5485	Pustakawan Ahli Pertama	0
5486	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5487	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5488	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5489	Pengadministrasi Perkantoran	1
5490	Operator Layanan Operasional	2
5491	**KEPALA SD NEGERI 4 GROBOGAN**	**1**
5492	Guru Kelas	6
5493	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5494	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5495	Pustakawan Ahli Pertama	0
5496	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5497	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5498	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5499	Pengadministrasi Perkantoran	1
5500	Operator Layanan Operasional	2
5501	**KEPALA SD NEGERI 4 KARANGREJO**	**1**
5502	Guru Kelas	6
5503	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5504	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5505	Pustakawan Ahli Pertama	0
5506	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5507	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5508	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5509	Pengadministrasi Perkantoran	1
5510	Operator Layanan Operasional	2
5511	**KEPALA SD NEGERI 4 PUTATSARI**	**1**
5512	Guru Kelas	6
5513	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5514	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5515	Pustakawan Ahli Pertama	0
5516	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5517	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5518	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5519	Pengadministrasi Perkantoran	1
5520	Operator Layanan Operasional	2
5521	**KEPALA SD NEGERI 4 TANGGUNGHARJO**	**1**
5522	Guru Kelas	6
5523	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5524	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5525	Pustakawan Ahli Pertama	0
5526	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5527	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5528	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5529	Pengadministrasi Perkantoran	1
5530	Operator Layanan Operasional	2
5531	**KEPALA SD NEGERI 5 KARANGREJO**	**1**
5532	Guru Kelas	6
5533	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5534	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5535	Pustakawan Ahli Pertama	0
5536	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5537	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5538	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5539	Pengadministrasi Perkantoran	1
5540	Operator Layanan Operasional	2
5541	**KEPALA SD NEGERI 5 LEBAK**	**1**
5542	Guru Kelas	6
5543	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5544	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5545	Pustakawan Ahli Pertama	0
5546	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5547	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5548	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5549	Pengadministrasi Perkantoran	1
5550	Operator Layanan Operasional	2
5551	**KEPALA SD NEGERI 5 PUTATSARI**	**1**
5552	Guru Kelas	6
5553	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5554	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5555	Pustakawan Ahli Pertama	0
5556	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5557	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5558	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5559	Pengadministrasi Perkantoran	1
5560	Operator Layanan Operasional	2
5561	**KEPALA SD NEGERI 6 PUTATSARI**	**1**
5562	Guru Kelas	6
5563	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5564	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5565	Pustakawan Ahli Pertama	0
5566	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5567	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5568	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5569	Pengadministrasi Perkantoran	1
5570	Operator Layanan Operasional	2
5571	**KEPALA SMP NEGERI 1 GROBOGAN**	**1**
5572	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
5573	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
5574	Guru Bahasa Indonesia	8
5575	Guru Matematika	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5576	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
5577	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
5578	Guru Bahasa Inggris	5
5579	Guru Seni Budaya	4
5580	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
5581	Guru Bimbingan Konseling	6
5582	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
5583	Guru Bahasa Jawa	2
5584	Pustakawan Ahli Pertama	1
5585	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5586	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5587	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5588	Pengolah Data dan Informasi	1
5589	Pengadministrasi Perkantoran	2
5590	Operator Layanan Operasional	5
5591	**KEPALA SMP NEGERI 2 GROBOGAN**	**1**
5592	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
5593	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
5594	Guru Bahasa Indonesia	5
5595	Guru Matematika	4
5596	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
5597	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
5598	Guru Bahasa Inggris	3
5599	Guru Seni Budaya	3
5600	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
5601	Guru Bimbingan Konseling	4
5602	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
5603	Guru Bahasa Jawa	1
5604	Pustakawan Ahli Pertama	1
5605	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5606	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5607	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5608	Pengolah Data dan Informasi	1
5609	Pengadministrasi Perkantoran	2
5610	Operator Layanan Operasional	5
5611	**KEPALA SMP NEGERI 3 SATU ATAP GROBOGAN**	**1**
5612	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5613	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
5614	Guru Bahasa Indonesia	1
5615	Guru Matematika	1
5616	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
5617	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
5618	Guru Bahasa Inggris	1
5619	Guru Seni Budaya	1
5620	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
5621	Guru Bimbingan Konseling	1
5622	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5623	Guru Bahasa Jawa	1
5624	Pustakawan Ahli Pertama	0
5625	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5626	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5627	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5628	Pengolah Data dan Informasi	1
5629	Pengadministrasi Perkantoran	2
5630	Operator Layanan Operasional	5
5631	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP GROBOGAN**	**1**
5632	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5633	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
5634	Guru Bahasa Indonesia	1
5635	Guru Matematika	1
5636	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
5637	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
5638	Guru Bahasa Inggris	1
5639	Guru Seni Budaya	1
5640	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
5641	Guru Bimbingan Konseling	1
5642	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
5643	Guru Bahasa Jawa	1
5644	Pustakawan Ahli Pertama	0
5645	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5646	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5647	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5648	Pengolah Data dan Informasi	1
5649	Pengadministrasi Perkantoran	2
5650	Operator Layanan Operasional	5
5651	**KEPALA SMP NEGERI 5 GROBOGAN**	**1**
5652	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5653	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
5654	Guru Bahasa Indonesia	2
5655	Guru Matematika	2
5656	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	2
5657	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
5658	Guru Bahasa Inggris	2
5659	Guru Seni Budaya	1
5660	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
5661	Guru Bimbingan Konseling	2
5662	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
5663	Guru Bahasa Jawa	1
5664	Pustakawan Ahli Pertama	0
5665	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5666	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5667	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5668	Pengolah Data dan Informasi	1
5669	Pengadministrasi Perkantoran	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5670	Operator Layanan Operasional	5
5671	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Brati**	
5672	**KEPALA SD NEGERI 1 JANGKUNGHARJO**	**1**
5673	Guru Kelas	6
5674	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5675	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5676	Pustakawan Ahli Pertama	1
5677	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5678	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5679	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5680	Pengadministrasi Perkantoran	1
5681	Operator Layanan Operasional	2
5682	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGSARI**	**1**
5683	Guru Kelas	6
5684	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5685	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5686	Pustakawan Ahli Pertama	0
5687	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5688	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5689	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5690	Pengadministrasi Perkantoran	1
5691	Operator Layanan Operasional	2
5692	**KEPALA SD NEGERI 1 KATEKAN**	**1**
5693	Guru Kelas	6
5694	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5695	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5696	Pustakawan Ahli Pertama	0
5697	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5698	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5699	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5700	Pengadministrasi Perkantoran	1
5701	Operator Layanan Operasional	2
5702	**KEPALA SD NEGERI 1 KRONGGEN**	**1**
5703	Guru Kelas	6
5704	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5705	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5706	Pustakawan Ahli Pertama	0
5707	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5708	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5709	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5710	Pengadministrasi Perkantoran	1
5711	Operator Layanan Operasional	2
5712	**KEPALA SD NEGERI 1 LEMAHPUTIH**	**1**
5713	Guru Kelas	6
5714	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5715	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5716	Pustakawan Ahli Pertama	0
5717	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5718	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5719	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5720	Pengadministrasi Perkantoran	1
5721	Operator Layanan Operasional	2
5722	**KEPALA SD NEGERI 1 MENDURAN**	**1**
5723	Guru Kelas	6
5724	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5725	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5726	Pustakawan Ahli Pertama	0
5727	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5728	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5729	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5730	Pengadministrasi Perkantoran	1
5731	Operator Layanan Operasional	2
5732	**KEPALA SD NEGERI 1 TEGALSUMUR**	**1**
5733	Guru Kelas	6
5734	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5735	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5736	Pustakawan Ahli Pertama	0
5737	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5738	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5739	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5740	Pengadministrasi Perkantoran	1
5741	Operator Layanan Operasional	2
5742	**KEPALA SD NEGERI 1 TEMON**	**1**
5743	Guru Kelas	6
5744	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5745	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5746	Pustakawan Ahli Pertama	0
5747	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5748	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5749	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5750	Pengadministrasi Perkantoran	1
5751	Operator Layanan Operasional	2
5752	**KEPALA SD NEGERI 1 TIREM**	**1**
5753	Guru Kelas	6
5754	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5755	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5756	Pustakawan Ahli Pertama	0
5757	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5758	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5759	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5760	Pengadministrasi Perkantoran	1
5761	Operator Layanan Operasional	2
5762	**KEPALA SD NEGERI 2 JANGKUNGHARJO**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5763	Guru Kelas	6
5764	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5765	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5766	Pustakawan Ahli Pertama	0
5767	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5768	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5769	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5770	Pengadministrasi Perkantoran	1
5771	Operator Layanan Operasional	2
5772	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGSARI**	**1**
5773	Guru Kelas	7
5774	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5775	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5776	Pustakawan Ahli Pertama	0
5777	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5778	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5779	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5780	Pengadministrasi Perkantoran	1
5781	Operator Layanan Operasional	2
5782	**KEPALA SD NEGERI 2 KATEKAN**	**1**
5783	Guru Kelas	6
5784	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5785	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5786	Pustakawan Ahli Pertama	0
5787	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5788	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5789	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5790	Pengadministrasi Perkantoran	1
5791	Operator Layanan Operasional	2
5792	**KEPALA SD NEGERI 2 KRONGGEN**	**1**
5793	Guru Kelas	6
5794	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5795	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5796	Pustakawan Ahli Pertama	0
5797	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5798	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5799	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5800	Pengadministrasi Perkantoran	1
5801	Operator Layanan Operasional	2
5802	**KEPALA SD NEGERI 2 LEMAHPUTIH**	**1**
5803	Guru Kelas	6
5804	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5805	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5806	Pustakawan Ahli Pertama	0
5807	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5808	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5809	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5810	Pengadministrasi Perkantoran	1
5811	Operator Layanan Operasional	2
5812	**KEPALA SD NEGERI 2 MENDURAN**	**1**
5813	Guru Kelas	6
5814	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5815	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5816	Pustakawan Ahli Pertama	0
5817	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5818	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5819	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5820	Pengadministrasi Perkantoran	1
5821	Operator Layanan Operasional	2
5822	**KEPALA SD NEGERI 2 TEGALSUMUR**	**1**
5823	Guru Kelas	6
5824	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5825	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5826	Pustakawan Ahli Pertama	0
5827	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5828	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5829	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5830	Pengadministrasi Perkantoran	1
5831	Operator Layanan Operasional	2
5832	**KEPALA SD NEGERI 2 TEMON**	**1**
5833	Guru Kelas	6
5834	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5835	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5836	Pustakawan Ahli Pertama	0
5837	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5838	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5839	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5840	Pengadministrasi Perkantoran	1
5841	Operator Layanan Operasional	2
5842	**KEPALA SD NEGERI 2 TIREM**	**1**
5843	Guru Kelas	6
5844	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5845	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5846	Pustakawan Ahli Pertama	0
5847	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5848	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5849	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5850	Pengadministrasi Perkantoran	1
5851	Operator Layanan Operasional	2
5852	**KEPALA SD NEGERI 3 JANGKUNGHARJO**	**1**
5853	Guru Kelas	8
5854	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5855	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5856	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5857	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5858	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5859	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5860	Pengadministrasi Perkantoran	1
5861	Operator Layanan Operasional	2
5862	**KEPALA SD NEGERI 3 KATEKAN**	**1**
5863	Guru Kelas	6
5864	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5865	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5866	Pustakawan Ahli Pertama	0
5867	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5868	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5869	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5870	Pengadministrasi Perkantoran	1
5871	Operator Layanan Operasional	2
5872	**KEPALA SD NEGERI 3 KRONGGEN**	**1**
5873	Guru Kelas	6
5874	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5875	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5876	Pustakawan Ahli Pertama	0
5877	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5878	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5879	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5880	Pengadministrasi Perkantoran	1
5881	Operator Layanan Operasional	2
5882	**KEPALA SD NEGERI 3 LEMAH PUTIH**	**1**
5883	Guru Kelas	6
5884	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5885	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5886	Pustakawan Ahli Pertama	0
5887	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5888	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5889	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5890	Pengadministrasi Perkantoran	1
5891	Operator Layanan Operasional	2
5892	**KEPALA SD NEGERI 3 MENDURAN**	**1**
5893	Guru Kelas	6
5894	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5895	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5896	Pustakawan Ahli Pertama	0
5897	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5898	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5899	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5900	Pengadministrasi Perkantoran	1
5901	Operator Layanan Operasional	2
5902	**KEPALA SD NEGERI 3 TEMON**	**1**
5903	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5904	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5905	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5906	Pustakawan Ahli Pertama	0
5907	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5908	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5909	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5910	Pengadministrasi Perkantoran	1
5911	Operator Layanan Operasional	2
5912	**KEPALA SD NEGERI 3 TIREM**	**1**
5913	Guru Kelas	6
5914	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5915	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5916	Pustakawan Ahli Pertama	0
5917	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5918	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5919	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5920	Pengadministrasi Perkantoran	1
5921	Operator Layanan Operasional	2
5922	**KEPALA SD NEGERI 4 KRONGGEN**	**1**
5923	Guru Kelas	6
5924	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5925	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5926	Pustakawan Ahli Pertama	0
5927	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5928	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5929	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5930	Pengadministrasi Perkantoran	1
5931	Operator Layanan Operasional	2
5932	**KEPALA SD NEGERI 4 MENDURAN**	**1**
5933	Guru Kelas	6
5934	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5935	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5936	Pustakawan Ahli Pertama	0
5937	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5938	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5939	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5940	Pengadministrasi Perkantoran	1
5941	Operator Layanan Operasional	2
5942	**KEPALA SD NEGERI 5 KARANGSARI**	**1**
5943	Guru Kelas	6
5944	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5945	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5946	Pustakawan Ahli Pertama	0
5947	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5948	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5949	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5950	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5951	Operator Layanan Operasional	2
5952	**KEPALA SD NEGERI 5 MENDURAN**	**1**
5953	Guru Kelas	6
5954	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5955	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
5956	Pustakawan Ahli Pertama	0
5957	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5958	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5959	Asisten Perpustakaan Terampil	0
5960	Pengadministrasi Perkantoran	1
5961	Operator Layanan Operasional	2
5962	**KEPALA SMP NEGERI 1 BRATI**	**1**
5963	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
5964	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
5965	Guru Bahasa Indonesia	5
5966	Guru Matematika	4
5967	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
5968	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	4
5969	Guru Bahasa Inggris	4
5970	Guru Seni Budaya	3
5971	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
5972	Guru Bimbingan Konseling	4
5973	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
5974	Guru Bahasa Jawa	2
5975	Pustakawan Ahli Pertama	1
5976	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5977	Asisten Perpustakaan Mahir	0
5978	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5979	Pengolah Data dan Informasi	1
5980	Pengadministrasi Perkantoran	2
5981	Operator Layanan Operasional	5
5982	**KEPALA SMP NEGERI 2 SATU ATAP BRATI**	**1**
5983	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
5984	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
5985	Guru Bahasa Indonesia	1
5986	Guru Matematika	1
5987	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
5988	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
5989	Guru Bahasa Inggris	1
5990	Guru Seni Budaya	1
5991	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
5992	Guru Bimbingan Konseling	1
5993	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
5994	Guru Bahasa Jawa	1
5995	Pustakawan Ahli Pertama	0
5996	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
5997	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
5998	Asisten Perpustakaan Terampil	1
5999	Pengolah Data dan Informasi	1
6000	Pengadministrasi Perkantoran	2
6001	Operator Layanan Operasional	5
6002	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Klambu**	
6003	**KEPALA SD NEGERI 1 JENENGAN**	**1**
6004	Guru Kelas	6
6005	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6006	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6007	Pustakawan Ahli Pertama	0
6008	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6009	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6010	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6011	Pengadministrasi Perkantoran	1
6012	Operator Layanan Operasional	2
6013	**KEPALA SD NEGERI 1 KANDANGREJO**	**1**
6014	Guru Kelas	6
6015	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6016	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6017	Pustakawan Ahli Pertama	0
6018	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6019	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6020	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6021	Pengadministrasi Perkantoran	1
6022	Operator Layanan Operasional	2
6023	**KEPALA SD NEGERI 1 KLAMBU**	**1**
6024	Guru Kelas	6
6025	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6026	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6027	Pustakawan Ahli Pertama	0
6028	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6029	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6030	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6031	Pengadministrasi Perkantoran	1
6032	Operator Layanan Operasional	2
6033	**KEPALA SD NEGERI 1 MENAWAN**	**1**
6034	Guru Kelas	6
6035	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6036	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6037	Pustakawan Ahli Pertama	0
6038	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6039	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6040	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6041	Pengadministrasi Perkantoran	1
6042	Operator Layanan Operasional	2
6043	**KEPALA SD NEGERI 1 PENGANTEN**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6044	Guru Kelas	6
6045	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6046	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6047	Pustakawan Ahli Pertama	0
6048	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6049	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6050	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6051	Pengadministrasi Perkantoran	1
6052	Operator Layanan Operasional	2
6053	**KEPALA SD NEGERI 1 SELOJARI**	**1**
6054	Guru Kelas	6
6055	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6056	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6057	Pustakawan Ahli Pertama	0
6058	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6059	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6060	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6061	Pengadministrasi Perkantoran	1
6062	Operator Layanan Operasional	2
6063	**KEPALA SD NEGERI 1 TARUMAN**	**1**
6064	Guru Kelas	6
6065	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6066	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6067	Pustakawan Ahli Pertama	0
6068	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6069	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6070	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6071	Pengadministrasi Perkantoran	1
6072	Operator Layanan Operasional	2
6073	**KEPALA SD NEGERI 1 TERKESI**	**1**
6074	Guru Kelas	6
6075	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6076	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6077	Pustakawan Ahli Pertama	0
6078	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6079	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6080	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6081	Pengadministrasi Perkantoran	1
6082	Operator Layanan Operasional	2
6083	**KEPALA SD NEGERI 2 JENENGAN**	**1**
6084	Guru Kelas	6
6085	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6086	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6087	Pustakawan Ahli Pertama	0
6088	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6089	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6090	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6091	Pengadministrasi Perkantoran	1
6092	Operator Layanan Operasional	2
6093	**KEPALA SD NEGERI 2 KANDANGREJO**	**1**
6094	Guru Kelas	6
6095	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6096	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6097	Pustakawan Ahli Pertama	0
6098	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6099	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6100	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6101	Pengadministrasi Perkantoran	1
6102	Operator Layanan Operasional	2
6103	**KEPALA SD NEGERI 2 KLAMBU**	**1**
6104	Guru Kelas	6
6105	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6106	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6107	Pustakawan Ahli Pertama	0
6108	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6109	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6110	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6111	Pengadministrasi Perkantoran	1
6112	Operator Layanan Operasional	2
6113	**KEPALA SD NEGERI 2 MENAWAN**	**1**
6114	Guru Kelas	6
6115	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6116	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6117	Pustakawan Ahli Pertama	0
6118	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6119	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6120	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6121	Pengadministrasi Perkantoran	1
6122	Operator Layanan Operasional	2
6123	**KEPALA SD NEGERI 2 PENGANTEN**	**1**
6124	Guru Kelas	6
6125	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6126	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6127	Pustakawan Ahli Pertama	0
6128	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6129	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6130	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6131	Pengadministrasi Perkantoran	1
6132	Operator Layanan Operasional	2
6133	**KEPALA SD NEGERI 2 SELOJARI**	**1**
6134	Guru Kelas	6
6135	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6136	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6137	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6138	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6139	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6140	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6141	Pengadministrasi Perkantoran	1
6142	Operator Layanan Operasional	2
6143	**KEPALA SD NEGERI 2 TARUMAN**	**1**
6144	Guru Kelas	6
6145	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6146	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6147	Pustakawan Ahli Pertama	0
6148	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6149	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6150	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6151	Pengadministrasi Perkantoran	1
6152	Operator Layanan Operasional	2
6153	**KEPALA SD NEGERI 2 TERKESI**	**1**
6154	Guru Kelas	6
6155	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6156	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6157	Pustakawan Ahli Pertama	0
6158	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6159	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6160	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6161	Pengadministrasi Perkantoran	1
6162	Operator Layanan Operasional	2
6163	**KEPALA SD NEGERI 3 KANDANGREJO**	**1**
6164	Guru Kelas	6
6165	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6166	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6167	Pustakawan Ahli Pertama	0
6168	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6169	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6170	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6171	Pengadministrasi Perkantoran	1
6172	Operator Layanan Operasional	2
6173	**KEPALA SD NEGERI 3 KLAMBU**	**1**
6174	Guru Kelas	6
6175	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6176	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6177	Pustakawan Ahli Pertama	0
6178	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6179	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6180	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6181	Pengadministrasi Perkantoran	1
6182	Operator Layanan Operasional	2
6183	**KEPALA SD NEGERI 3 MENAWAN**	**1**
6184	Guru Kelas	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6185	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6186	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6187	Pustakawan Ahli Pertama	0
6188	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6189	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6190	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6191	Pengadministrasi Perkantoran	1
6192	Operator Layanan Operasional	2
6193	**KEPALA SD NEGERI 3 PENGANTEN**	**1**
6194	Guru Kelas	6
6195	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6196	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6197	Pustakawan Ahli Pertama	0
6198	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6199	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6200	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6201	Pengadministrasi Perkantoran	1
6202	Operator Layanan Operasional	2
6203	**KEPALA SD NEGERI 3 TARUMAN**	**1**
6204	Guru Kelas	6
6205	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6206	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6207	Pustakawan Ahli Pertama	0
6208	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6209	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6210	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6211	Pengadministrasi Perkantoran	1
6212	Operator Layanan Operasional	2
6213	**KEPALA SD NEGERI 3 TERKESI**	**1**
6214	Guru Kelas	6
6215	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6216	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6217	Pustakawan Ahli Pertama	0
6218	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6219	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6220	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6221	Pengadministrasi Perkantoran	1
6222	Operator Layanan Operasional	2
6223	**KEPALA SD NEGERI 4 KANDANGREJO**	**1**
6224	Guru Kelas	6
6225	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6226	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6227	Pustakawan Ahli Pertama	0
6228	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6229	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6230	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6231	Pengadministrasi Perkantoran	1
6232	Operator Layanan Operasional	2
6233	**KEPALA SD NEGERI 4 KLAMBU**	**1**
6234	Guru Kelas	6
6235	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6236	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6237	Pustakawan Ahli Pertama	0
6238	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6239	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6240	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6241	Pengadministrasi Perkantoran	1
6242	Operator Layanan Operasional	2
6243	**KEPALA SD NEGERI 4 TARUMAN**	**1**
6244	Guru Kelas	6
6245	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6246	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6247	Pustakawan Ahli Pertama	0
6248	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6249	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6250	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6251	Pengadministrasi Perkantoran	1
6252	Operator Layanan Operasional	2
6253	**KEPALA SD NEGERI WANDANKEMIRI**	**1**
6254	Guru Kelas	6
6255	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6256	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6257	Pustakawan Ahli Pertama	0
6258	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6259	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6260	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6261	Pengadministrasi Perkantoran	1
6262	Operator Layanan Operasional	2
6263	**KEPALA SMP NEGERI 1 KLAMBU**	**1**
6264	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
6265	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
6266	Guru Bahasa Indonesia	4
6267	Guru Matematika	3
6268	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	3
6269	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
6270	Guru Bahasa Inggris	3
6271	Guru Seni Budaya	2
6272	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
6273	Guru Bimbingan Konseling	3
6274	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6275	Guru Bahasa Jawa	1
6276	Pustakawan Ahli Pertama	1
6277	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6278	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6279	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6280	Pengolah Data dan Informasi	1
6281	Pengadministrasi Perkantoran	2
6282	Operator Layanan Operasional	5
6283	**KEPALA SMP NEGERI 2 SATU ATAP KLAMBU**	**1**
6284	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6285	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
6286	Guru Bahasa Indonesia	1
6287	Guru Matematika	1
6288	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
6289	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
6290	Guru Bahasa Inggris	1
6291	Guru Seni Budaya	1
6292	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
6293	Guru Bimbingan Konseling	1
6294	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
6295	Guru Bahasa Jawa	1
6296	Pustakawan Ahli Pertama	0
6297	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6298	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6299	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6300	Pengolah Data dan Informasi	1
6301	Pengadministrasi Perkantoran	2
6302	Operator Layanan Operasional	5
6303	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Penawangan**	
6304	**KEPALA SD NEGERI 1 BOLOGARANG**	**1**
6305	Guru Kelas	6
6306	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6307	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6308	Pustakawan Ahli Pertama	0
6309	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6310	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6311	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6312	Pengadministrasi Perkantoran	1
6313	Operator Layanan Operasional	2
6314	**KEPALA SD NEGERI 1 JIPANG**	**1**
6315	Guru Kelas	6
6316	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6317	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6318	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6319	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6320	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6321	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6322	Pengadministrasi Perkantoran	1
6323	Operator Layanan Operasional	2
6324	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGWADER**	**1**
6325	Guru Kelas	6
6326	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6327	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6328	Pustakawan Ahli Pertama	0
6329	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6330	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6331	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6332	Pengadministrasi Perkantoran	1
6333	Operator Layanan Operasional	2
6334	**KEPALA SD NEGERI 1 KLUWAN**	**1**
6335	Guru Kelas	6
6336	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6337	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6338	Pustakawan Ahli Pertama	0
6339	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6340	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6341	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6342	Pengadministrasi Perkantoran	1
6343	Operator Layanan Operasional	2
6344	**KEPALA SD NEGERI 1 KRAMAT**	**1**
6345	Guru Kelas	6
6346	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6347	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6348	Pustakawan Ahli Pertama	0
6349	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6350	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6351	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6352	Pengadministrasi Perkantoran	1
6353	Operator Layanan Operasional	2
6354	**KEPALA SD NEGERI 1 LAJER**	**1**
6355	Guru Kelas	6
6356	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6357	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6358	Pustakawan Ahli Pertama	0
6359	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6360	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6361	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6362	Pengadministrasi Perkantoran	1
6363	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6364	**KEPALA SD NEGERI 1 LEYANGAN**	**1**
6365	Guru Kelas	6
6366	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6367	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6368	Pustakawan Ahli Pertama	0
6369	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6370	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6371	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6372	Pengadministrasi Perkantoran	1
6373	Operator Layanan Operasional	2
6374	**KEPALA SD NEGERI 1 NGELUK**	**1**
6375	Guru Kelas	6
6376	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6377	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6378	Pustakawan Ahli Pertama	0
6379	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6380	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6381	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6382	Pengadministrasi Perkantoran	1
6383	Operator Layanan Operasional	2
6384	**KEPALA SD NEGERI 1 PENAWANGAN**	**1**
6385	Guru Kelas	6
6386	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6387	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6388	Pustakawan Ahli Pertama	1
6389	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6390	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6391	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6392	Pengadministrasi Perkantoran	1
6393	Operator Layanan Operasional	2
6394	**KEPALA SD NEGERI 1 PENGKOL**	**1**
6395	Guru Kelas	6
6396	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6397	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6398	Pustakawan Ahli Pertama	0
6399	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6400	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6401	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6402	Pengadministrasi Perkantoran	1
6403	Operator Layanan Operasional	2
6404	**KEPALA SD NEGERI 1 PULUTAN**	**1**
6405	Guru Kelas	6
6406	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6407	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6408	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6409	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6410	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6411	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6412	Pengadministrasi Perkantoran	1
6413	Operator Layanan Operasional	2
6414	**KEPALA SD NEGERI 1 SEDADI**	**1**
6415	Guru Kelas	6
6416	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6417	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6418	Pustakawan Ahli Pertama	0
6419	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6420	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6421	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6422	Pengadministrasi Perkantoran	1
6423	Operator Layanan Operasional	2
6424	**KEPALA SD NEGERI 1 TOKO**	**1**
6425	Guru Kelas	6
6426	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6427	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6428	Pustakawan Ahli Pertama	0
6429	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6430	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6431	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6432	Pengadministrasi Perkantoran	1
6433	Operator Layanan Operasional	2
6434	**KEPALA SD NEGERI 1 WOLO**	**1**
6435	Guru Kelas	6
6436	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6437	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6438	Pustakawan Ahli Pertama	0
6439	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6440	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6441	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6442	Pengadministrasi Perkantoran	1
6443	Operator Layanan Operasional	2
6444	**KEPALA SD NEGERI 2 BOLOGARANG**	**1**
6445	Guru Kelas	6
6446	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6447	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6448	Pustakawan Ahli Pertama	0
6449	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6450	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6451	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6452	Pengadministrasi Perkantoran	1
6453	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6454	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGWADER**	**1**
6455	Guru Kelas	6
6456	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6457	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6458	Pustakawan Ahli Pertama	0
6459	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6460	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6461	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6462	Pengadministrasi Perkantoran	1
6463	Operator Layanan Operasional	2
6464	**KEPALA SD NEGERI 2 KLUWAN**	**1**
6465	Guru Kelas	6
6466	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6467	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6468	Pustakawan Ahli Pertama	0
6469	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6470	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6471	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6472	Pengadministrasi Perkantoran	1
6473	Operator Layanan Operasional	2
6474	**KEPALA SD NEGERI 2 KRAMAT**	**1**
6475	Guru Kelas	6
6476	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6477	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6478	Pustakawan Ahli Pertama	0
6479	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6480	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6481	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6482	Pengadministrasi Perkantoran	1
6483	Operator Layanan Operasional	2
6484	**KEPALA SD NEGERI 2 LAJER**	**1**
6485	Guru Kelas	6
6486	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6487	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6488	Pustakawan Ahli Pertama	0
6489	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6490	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6491	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6492	Pengadministrasi Perkantoran	1
6493	Operator Layanan Operasional	2
6494	**KEPALA SD NEGERI 2 LEYANGAN**	**1**
6495	Guru Kelas	6
6496	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6497	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6498	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6499	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6500	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6501	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6502	Pengadministrasi Perkantoran	1
6503	Operator Layanan Operasional	2
6504	**KEPALA SD NEGERI 2 NGELUK**	**1**
6505	Guru Kelas	6
6506	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6507	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6508	Pustakawan Ahli Pertama	0
6509	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6510	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6511	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6512	Pengadministrasi Perkantoran	1
6513	Operator Layanan Operasional	2
6514	**KEPALA SD NEGERI 2 PENAWANGAN**	**1**
6515	Guru Kelas	6
6516	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6517	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6518	Pustakawan Ahli Pertama	0
6519	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6520	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6521	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6522	Pengadministrasi Perkantoran	1
6523	Operator Layanan Operasional	2
6524	**KEPALA SD NEGERI 2 PENGKOL**	**1**
6525	Guru Kelas	6
6526	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6527	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6528	Pustakawan Ahli Pertama	0
6529	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6530	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6531	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6532	Pengadministrasi Perkantoran	1
6533	Operator Layanan Operasional	2
6534	**KEPALA SD NEGERI 2 PULUTAN**	**1**
6535	Guru Kelas	6
6536	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6537	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6538	Pustakawan Ahli Pertama	0
6539	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6540	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6541	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6542	Pengadministrasi Perkantoran	1
6543	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6544	**KEPALA SD NEGERI 2 SEDADI**	**1**
6545	Guru Kelas	6
6546	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6547	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6548	Pustakawan Ahli Pertama	0
6549	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6550	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6551	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6552	Pengadministrasi Perkantoran	1
6553	Operator Layanan Operasional	2
6554	**KEPALA SD NEGERI 2 WOLO**	**1**
6555	Guru Kelas	6
6556	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6557	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6558	Pustakawan Ahli Pertama	0
6559	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6560	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6561	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6562	Pengadministrasi Perkantoran	1
6563	Operator Layanan Operasional	2
6564	**KEPALA SD NEGERI 3 LAJER**	**1**
6565	Guru Kelas	7
6566	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6567	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6568	Pustakawan Ahli Pertama	0
6569	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6570	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6571	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6572	Pengadministrasi Perkantoran	1
6573	Operator Layanan Operasional	2
6574	**KEPALA SD NEGERI 3 PENGKOL**	**1**
6575	Guru Kelas	6
6576	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6577	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6578	Pustakawan Ahli Pertama	0
6579	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6580	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6581	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6582	Pengadministrasi Perkantoran	1
6583	Operator Layanan Operasional	2
6584	**KEPALA SD NEGERI 3 SEDADI**	**1**
6585	Guru Kelas	6
6586	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6587	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6588	Pustakawan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6589	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6590	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6591	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6592	Pengadministrasi Perkantoran	1
6593	Operator Layanan Operasional	2
6594	**KEPALA SD NEGERI CURUT**	**1**
6595	Guru Kelas	6
6596	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6597	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6598	Pustakawan Ahli Pertama	0
6599	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6600	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6601	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6602	Pengadministrasi Perkantoran	1
6603	Operator Layanan Operasional	2
6604	**KEPALA SD NEGERI KARANGPAING**	**1**
6605	Guru Kelas	6
6606	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6607	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6608	Pustakawan Ahli Pertama	0
6609	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6610	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6611	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6612	Pengadministrasi Perkantoran	1
6613	Operator Layanan Operasional	2
6614	**KEPALA SD NEGERI TUNGGU**	**1**
6615	Guru Kelas	6
6616	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6617	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6618	Pustakawan Ahli Pertama	0
6619	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6620	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6621	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6622	Pengadministrasi Perkantoran	1
6623	Operator Layanan Operasional	2
6624	**KEPALA SD NEGERI WATUPAWON**	**1**
6625	Guru Kelas	6
6626	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6627	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6628	Pustakawan Ahli Pertama	0
6629	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6630	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6631	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6632	Pengadministrasi Perkantoran	1
6633	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6634	**KEPALA SD NEGERI WEDORO**	**1**
6635	Guru Kelas	6
6636	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6637	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6638	Pustakawan Ahli Pertama	0
6639	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6640	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6641	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6642	Pengadministrasi Perkantoran	1
6643	Operator Layanan Operasional	2
6644	**KEPALA SD NEGERI WINONG**	**1**
6645	Guru Kelas	6
6646	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6647	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6648	Pustakawan Ahli Pertama	0
6649	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6650	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6651	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6652	Pengadministrasi Perkantoran	1
6653	Operator Layanan Operasional	2
6654	**KEPALA SMP NEGERI 1 PENAWANGAN**	**1**
6655	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
6656	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
6657	Guru Bahasa Indonesia	6
6658	Guru Matematika	5
6659	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	5
6660	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	4
6661	Guru Bahasa Inggris	4
6662	Guru Seni Budaya	3
6663	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
6664	Guru Bimbingan Konseling	4
6665	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
6666	Guru Bahasa Jawa	1
6667	Pustakawan Ahli Pertama	1
6668	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6669	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6670	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6671	Pengolah Data dan Informasi	1
6672	Pengadministrasi Perkantoran	2
6673	Operator Layanan Operasional	5
6674	**KEPALA SMP NEGERI 2 PENAWANGAN**	**1**
6675	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
6676	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
6677	Guru Bahasa Indonesia	4
6678	Guru Matematika	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6679	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
6680	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
6681	Guru Bahasa Inggris	3
6682	Guru Seni Budaya	2
6683	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
6684	Guru Bimbingan Konseling	4
6685	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
6686	Guru Bahasa Jawa	1
6687	Pustakawan Ahli Pertama	1
6688	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6689	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6690	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6691	Pengolah Data dan Informasi	1
6692	Pengadministrasi Perkantoran	2
6693	Operator Layanan Operasional	5
6694	**KEPALA SMP NEGERI 3 SATU ATAP PENAWANGAN**	**1**
6695	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6696	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
6697	Guru Bahasa Indonesia	1
6698	Guru Matematika	1
6699	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
6700	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
6701	Guru Bahasa Inggris	1
6702	Guru Seni Budaya	1
6703	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
6704	Guru Bimbingan Konseling	1
6705	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
6706	Guru Bahasa Jawa	1
6707	Pustakawan Ahli Pertama	0
6708	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6709	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6710	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6711	Pengolah Data dan Informasi	1
6712	Pengadministrasi Perkantoran	2
6713	Operator Layanan Operasional	5
6714	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Godong**	
6715	**KEPALA SD NEGERI 1 BUGEL**	**1**
6716	Guru Kelas	6
6717	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6718	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6719	Pustakawan Ahli Pertama	0
6720	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6721	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6722	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6723	Pengadministrasi Perkantoran	1
6724	Operator Layanan Operasional	2
6725	**KEPALA SD NEGERI 1 DOROLEGI**	**1**
6726	Guru Kelas	6
6727	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6728	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6729	Pustakawan Ahli Pertama	0
6730	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6731	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6732	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6733	Pengadministrasi Perkantoran	1
6734	Operator Layanan Operasional	2
6735	**KEPALA SD NEGERI 1 GODONG**	**1**
6736	Guru Kelas	9
6737	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6738	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6739	Pustakawan Ahli Pertama	1
6740	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6741	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6742	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6743	Pengadministrasi Perkantoran	1
6744	Operator Layanan Operasional	2
6745	**KEPALA SD NEGERI 1 HARJOWINANGUN**	**1**
6746	Guru Kelas	6
6747	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6748	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6749	Pustakawan Ahli Pertama	0
6750	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6751	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6752	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6753	Pengadministrasi Perkantoran	1
6754	Operator Layanan Operasional	2
6755	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANG GENENG**	**1**
6756	Guru Kelas	6
6757	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6758	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6759	Pustakawan Ahli Pertama	0
6760	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6761	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6762	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6763	Pengadministrasi Perkantoran	1
6764	Operator Layanan Operasional	2
6765	**KEPALA SD NEGERI 1 KEMLOKO**	**1**
6766	Guru Kelas	7
6767	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6768	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6769	Pustakawan Ahli Pertama	0
6770	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6771	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6772	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6773	Pengadministrasi Perkantoran	1
6774	Operator Layanan Operasional	2
6775	**KEPALA SD NEGERI 1 KETANGIREJO**	**1**
6776	Guru Kelas	7
6777	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6778	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6779	Pustakawan Ahli Pertama	0
6780	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6781	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6782	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6783	Pengadministrasi Perkantoran	1
6784	Operator Layanan Operasional	2
6785	**KEPALA SD NEGERI 1 KLAMPOK**	**1**
6786	Guru Kelas	6
6787	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6788	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6789	Pustakawan Ahli Pertama	0
6790	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6791	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6792	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6793	Pengadministrasi Perkantoran	1
6794	Operator Layanan Operasional	2
6795	**KEPALA SD NEGERI 1 MANGGARMAS**	**1**
6796	Guru Kelas	6
6797	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6798	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6799	Pustakawan Ahli Pertama	0
6800	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6801	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6802	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6803	Pengadministrasi Perkantoran	1
6804	Operator Layanan Operasional	2
6805	**KEPALA SD NEGERI 1 PAHESAN**	**1**
6806	Guru Kelas	6
6807	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6808	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6809	Pustakawan Ahli Pertama	0
6810	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6811	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6812	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6813	Pengadministrasi Perkantoran	1
6814	Operator Layanan Operasional	2
6815	**KEPALA SD NEGERI 1 SAMBUNG**	**1**
6816	Guru Kelas	6
6817	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6818	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6819	Pustakawan Ahli Pertama	0
6820	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6821	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6822	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6823	Pengadministrasi Perkantoran	1
6824	Operator Layanan Operasional	2
6825	**KEPALA SD NEGERI 1 SUMURGEDE**	**1**
6826	Guru Kelas	6
6827	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6828	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6829	Pustakawan Ahli Pertama	0
6830	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6831	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6832	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6833	Pengadministrasi Perkantoran	1
6834	Operator Layanan Operasional	2
6835	**KEPALA SD NEGERI 2 BUGEL**	**1**
6836	Guru Kelas	6
6837	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6838	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6839	Pustakawan Ahli Pertama	0
6840	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6841	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6842	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6843	Pengadministrasi Perkantoran	1
6844	Operator Layanan Operasional	2
6845	**KEPALA SD NEGERI 2 DOROLEGI**	**1**
6846	Guru Kelas	6
6847	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6848	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6849	Pustakawan Ahli Pertama	0
6850	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6851	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6852	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6853	Pengadministrasi Perkantoran	1
6854	Operator Layanan Operasional	2
6855	**KEPALA SD NEGERI 2 HARJOWINANGUN**	**1**
6856	Guru Kelas	6
6857	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6858	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6859	Pustakawan Ahli Pertama	0
6860	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6861	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6862	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6863	Pengadministrasi Perkantoran	1
6864	Operator Layanan Operasional	2
6865	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGGENENG**	**1**
6866	Guru Kelas	6
6867	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6868	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6869	Pustakawan Ahli Pertama	0
6870	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6871	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6872	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6873	Pengadministrasi Perkantoran	1
6874	Operator Layanan Operasional	2
6875	**KEPALA SD NEGERI 2 KEMLOKO**	**1**
6876	Guru Kelas	6
6877	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6878	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6879	Pustakawan Ahli Pertama	0
6880	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6881	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6882	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6883	Pengadministrasi Perkantoran	1
6884	Operator Layanan Operasional	2
6885	**KEPALA SD NEGERI 2 KETANGIREJO**	**1**
6886	Guru Kelas	6
6887	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6888	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6889	Pustakawan Ahli Pertama	0
6890	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6891	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6892	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6893	Pengadministrasi Perkantoran	1
6894	Operator Layanan Operasional	2
6895	**KEPALA SD NEGERI 2 KLAMPOK**	**1**
6896	Guru Kelas	6
6897	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6898	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6899	Pustakawan Ahli Pertama	0
6900	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6901	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6902	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6903	Pengadministrasi Perkantoran	1
6904	Operator Layanan Operasional	2
6905	**KEPALA SD NEGERI 2 LATAK**	**1**
6906	Guru Kelas	6
6907	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6908	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6909	Pustakawan Ahli Pertama	0
6910	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6911	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6912	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6913	Pengadministrasi Perkantoran	1
6914	Operator Layanan Operasional	2
6915	**KEPALA SD NEGERI 2 MANGGARMAS**	**1**
6916	Guru Kelas	6
6917	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6918	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6919	Pustakawan Ahli Pertama	0
6920	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6921	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6922	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6923	Pengadministrasi Perkantoran	1
6924	Operator Layanan Operasional	2
6925	**KEPALA SD NEGERI 2 SAMBUNG**	**1**
6926	Guru Kelas	6
6927	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6928	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6929	Pustakawan Ahli Pertama	0
6930	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6931	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6932	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6933	Pengadministrasi Perkantoran	1
6934	Operator Layanan Operasional	2
6935	**KEPALA SD NEGERI 2 SUMURGEDE**	**1**
6936	Guru Kelas	6
6937	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6938	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6939	Pustakawan Ahli Pertama	0
6940	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6941	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6942	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6943	Pengadministrasi Perkantoran	1
6944	Operator Layanan Operasional	2
6945	**KEPALA SD NEGERI 3 GODONG**	**1**
6946	Guru Kelas	6
6947	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6948	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6949	Pustakawan Ahli Pertama	0
6950	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6951	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6952	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6953	Pengadministrasi Perkantoran	1
6954	Operator Layanan Operasional	2
6955	**KEPALA SD NEGERI 3 LATAK**	**1**
6956	Guru Kelas	6
6957	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6958	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6959	Pustakawan Ahli Pertama	0
6960	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6961	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6962	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6963	Pengadministrasi Perkantoran	1
6964	Operator Layanan Operasional	2
6965	**KEPALA SD NEGERI 3 MANGGARMAS**	**1**
6966	Guru Kelas	6
6967	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6968	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6969	Pustakawan Ahli Pertama	0
6970	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6971	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6972	Asisten Perpustakaan Terampil	0
6973	Pengadministrasi Perkantoran	1
6974	Operator Layanan Operasional	2
6975	**KEPALA SD NEGERI 3 SAMBUNG**	**1**
6976	Guru Kelas	6
6977	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6978	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6979	Pustakawan Ahli Pertama	0
6980	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6981	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6982	Asisten Perpustakaan Terampil	1
6983	Pengadministrasi Perkantoran	1
6984	Operator Layanan Operasional	2
6985	**KEPALA SD NEGERI 4 GODONG**	**1**
6986	Guru Kelas	6
6987	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6988	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6989	Pustakawan Ahli Pertama	0
6990	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
6991	Asisten Perpustakaan Mahir	0
6992	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
6993	Pengadministrasi Perkantoran	1
6994	Operator Layanan Operasional	2
6995	**KEPALA SD NEGERI 5 GODONG**	**1**
6996	Guru Kelas	6
6997	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
6998	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
6999	Pustakawan Ahli Pertama	0
7000	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7001	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7002	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7003	Pengadministrasi Perkantoran	1
7004	Operator Layanan Operasional	2
7005	**KEPALA SD NEGERI ANGGASWANGI**	**1**
7006	Guru Kelas	6
7007	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7008	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7009	Pustakawan Ahli Pertama	0
7010	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7011	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7012	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7013	Pengadministrasi Perkantoran	1
7014	Operator Layanan Operasional	2
7015	**KEPALA SD NEGERI BRINGIN**	**1**
7016	Guru Kelas	6
7017	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7018	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7019	Pustakawan Ahli Pertama	0
7020	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7021	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7022	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7023	Pengadministrasi Perkantoran	1
7024	Operator Layanan Operasional	2
7025	**KEPALA SD NEGERI GUCI**	**1**
7026	Guru Kelas	6
7027	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7028	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7029	Pustakawan Ahli Pertama	0
7030	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7031	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7032	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7033	Pengadministrasi Perkantoran	1
7034	Operator Layanan Operasional	2
7035	**KEPALA SD NEGERI GUNDI**	**1**
7036	Guru Kelas	6
7037	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7038	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7039	Pustakawan Ahli Pertama	0
7040	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7041	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7042	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7043	Pengadministrasi Perkantoran	1
7044	Operator Layanan Operasional	2
7045	**KEPALA SD NEGERI GUYANGAN**	**1**
7046	Guru Kelas	6
7047	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7048	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7049	Pustakawan Ahli Pertama	0
7050	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7051	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7052	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7053	Pengadministrasi Perkantoran	1
7054	Operator Layanan Operasional	2
7055	**KEPALA SD NEGERI JATILOR**	**1**
7056	Guru Kelas	10
7057	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7058	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7059	Pustakawan Ahli Pertama	0
7060	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7061	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7062	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7063	Pengadministrasi Perkantoran	1
7064	Operator Layanan Operasional	2
7065	**KEPALA SD NEGERI KETITANG**	**1**
7066	Guru Kelas	7
7067	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7068	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7069	Pustakawan Ahli Pertama	0
7070	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7071	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7072	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7073	Pengadministrasi Perkantoran	1
7074	Operator Layanan Operasional	2
7075	**KEPALA SD NEGERI KOPEK**	**1**
7076	Guru Kelas	6
7077	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7078	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7079	Pustakawan Ahli Pertama	0
7080	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7081	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7082	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7083	Pengadministrasi Perkantoran	1
7084	Operator Layanan Operasional	2
7085	**KEPALA SD NEGERI MANGGARWETAN**	**1**
7086	Guru Kelas	6
7087	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7088	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7089	Pustakawan Ahli Pertama	0
7090	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7091	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7092	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7093	Pengadministrasi Perkantoran	1
7094	Operator Layanan Operasional	2
7095	**KEPALA SD NEGERI RAJEK**	**1**
7096	Guru Kelas	6
7097	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7098	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7099	Pustakawan Ahli Pertama	0
7100	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7101	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7102	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7103	Pengadministrasi Perkantoran	1
7104	Operator Layanan Operasional	2
7105	**KEPALA SD NEGERI SUMBERAGUNG**	**1**
7106	Guru Kelas	6
7107	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7108	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7109	Pustakawan Ahli Pertama	0
7110	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7111	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7112	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7113	Pengadministrasi Perkantoran	1
7114	Operator Layanan Operasional	2
7115	**KEPALA SD NEGERI TINANDING**	**1**
7116	Guru Kelas	6
7117	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7118	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7119	Pustakawan Ahli Pertama	0
7120	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7121	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7122	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7123	Pengadministrasi Perkantoran	1
7124	Operator Layanan Operasional	2
7125	**KEPALA SD NEGERI TUNGU**	**1**
7126	Guru Kelas	6
7127	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7128	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7129	Pustakawan Ahli Pertama	0
7130	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7131	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7132	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7133	Pengadministrasi Perkantoran	1
7134	Operator Layanan Operasional	2
7135	**KEPALA SD NEGERI WANUTUNGGAL**	**1**
7136	Guru Kelas	6
7137	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7138	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7139	Pustakawan Ahli Pertama	0
7140	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7141	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7142	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7143	Pengadministrasi Perkantoran	1
7144	Operator Layanan Operasional	2
7145	**KEPALA SD NEGERI WERDOYO**	**1**
7146	Guru Kelas	6
7147	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7148	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7149	Pustakawan Ahli Pertama	0
7150	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7151	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7152	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7153	Pengadministrasi Perkantoran	1
7154	Operator Layanan Operasional	2
7155	**KEPALA SMP NEGERI 1 GODONG**	**1**
7156	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
7157	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
7158	Guru Bahasa Indonesia	7
7159	Guru Matematika	6
7160	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
7161	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
7162	Guru Bahasa Inggris	5
7163	Guru Seni Budaya	4
7164	Guru Prakarya dan/atau Informatika	3
7165	Guru Bimbingan Konseling	6
7166	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
7167	Guru Bahasa Jawa	2
7168	Pustakawan Ahli Pertama	1
7169	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7170	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7171	Asisten Perpustakaan Terampil	1
7172	Pengolah Data dan Informasi	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7173	Pengadministrasi Perkantoran	2
7174	Operator Layanan Operasional	5
7175	**KEPALA SMP NEGERI 2 GODONG**	**1**
7176	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7177	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
7178	Guru Bahasa Indonesia	2
7179	Guru Matematika	1
7180	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
7181	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
7182	Guru Bahasa Inggris	1
7183	Guru Seni Budaya	1
7184	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
7185	Guru Bimbingan Konseling	1
7186	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
7187	Guru Bahasa Jawa	1
7188	Pustakawan Ahli Pertama	1
7189	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7190	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7191	Asisten Perpustakaan Terampil	1
7192	Pengolah Data dan Informasi	1
7193	Pengadministrasi Perkantoran	2
7194	Operator Layanan Operasional	5
7195	**KEPALA SMP NEGERI 3 GODONG**	**1**
7196	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7197	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
7198	Guru Bahasa Indonesia	3
7199	Guru Matematika	2
7200	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	2
7201	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
7202	Guru Bahasa Inggris	2
7203	Guru Seni Budaya	1
7204	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
7205	Guru Bimbingan Konseling	2
7206	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
7207	Guru Bahasa Jawa	1
7208	Pustakawan Ahli Pertama	0
7209	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7210	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7211	Asisten Perpustakaan Terampil	1
7212	Pengolah Data dan Informasi	1
7213	Pengadministrasi Perkantoran	2
7214	Operator Layanan Operasional	5
7215	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Karangrayung**	
7216	**KEPALA SD NEGERI 1 CEKEL**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7217	Guru Kelas	6
7218	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7219	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7220	Pustakawan Ahli Pertama	0
7221	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7222	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7223	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7224	Pengadministrasi Perkantoran	1
7225	Operator Layanan Operasional	2
7226	**KEPALA SD NEGERI 1 DEMPEL**	**1**
7227	Guru Kelas	6
7228	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7229	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7230	Pustakawan Ahli Pertama	0
7231	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7232	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7233	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7234	Pengadministrasi Perkantoran	1
7235	Operator Layanan Operasional	2
7236	**KEPALA SD NEGERI 1 GUNUNGTUMPENG**	**1**
7237	Guru Kelas	6
7238	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7239	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7240	Pustakawan Ahli Pertama	0
7241	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7242	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7243	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7244	Pengadministrasi Perkantoran	1
7245	Operator Layanan Operasional	2
7246	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGANYAR**	**1**
7247	Guru Kelas	6
7248	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7249	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7250	Pustakawan Ahli Pertama	0
7251	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7252	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7253	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7254	Pengadministrasi Perkantoran	1
7255	Operator Layanan Operasional	2
7256	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGRAYUNG**	**1**
7257	Guru Kelas	6
7258	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7259	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7260	Pustakawan Ahli Pertama	0
7261	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7262	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7263	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7264	Pengadministrasi Perkantoran	1
7265	Operator Layanan Operasional	2
7266	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGSONO**	**1**
7267	Guru Kelas	6
7268	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7269	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7270	Pustakawan Ahli Pertama	0
7271	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7272	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7273	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7274	Pengadministrasi Perkantoran	1
7275	Operator Layanan Operasional	2
7276	**KEPALA SD NEGERI 1 KETRO**	**1**
7277	Guru Kelas	6
7278	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7279	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7280	Pustakawan Ahli Pertama	0
7281	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7282	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7283	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7284	Pengadministrasi Perkantoran	1
7285	Operator Layanan Operasional	2
7286	**KEPALA SD NEGERI 1 MANGIN**	**1**
7287	Guru Kelas	6
7288	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7289	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7290	Pustakawan Ahli Pertama	0
7291	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7292	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7293	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7294	Pengadministrasi Perkantoran	1
7295	Operator Layanan Operasional	2
7296	**KEPALA SD NEGERI 1 MOJOAGUNG**	**1**
7297	Guru Kelas	6
7298	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7299	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7300	Pustakawan Ahli Pertama	0
7301	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7302	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7303	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7304	Pengadministrasi Perkantoran	1
7305	Operator Layanan Operasional	2
7306	**KEPALA SD NEGERI 1 NAMPU**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7307	Guru Kelas	6
7308	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7309	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7310	Pustakawan Ahli Pertama	0
7311	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7312	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7313	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7314	Pengadministrasi Perkantoran	1
7315	Operator Layanan Operasional	2
7316	**KEPALA SD NEGERI 1 PANGKALAN**	**1**
7317	Guru Kelas	6
7318	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7319	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7320	Pustakawan Ahli Pertama	0
7321	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7322	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7323	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7324	Pengadministrasi Perkantoran	1
7325	Operator Layanan Operasional	2
7326	**KEPALA SD NEGERI 1 PUTATNGANTEN**	**1**
7327	Guru Kelas	6
7328	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7329	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7330	Pustakawan Ahli Pertama	0
7331	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7332	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7333	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7334	Pengadministrasi Perkantoran	1
7335	Operator Layanan Operasional	2
7336	**KEPALA SD NEGERI 1 RAWOH**	**1**
7337	Guru Kelas	6
7338	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7339	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7340	Pustakawan Ahli Pertama	0
7341	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7342	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7343	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7344	Pengadministrasi Perkantoran	1
7345	Operator Layanan Operasional	2
7346	**KEPALA SD NEGERI 1 SENDANGHARJO**	**1**
7347	Guru Kelas	6
7348	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7349	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7350	Pustakawan Ahli Pertama	0
7351	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7352	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7353	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7354	Pengadministrasi Perkantoran	1
7355	Operator Layanan Operasional	2
7356	**KEPALA SD NEGERI 1 TELAWAH**	**1**
7357	Guru Kelas	6
7358	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7359	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7360	Pustakawan Ahli Pertama	0
7361	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7362	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7363	Asisten Perpustakaan Terampil	1
7364	Pengadministrasi Perkantoran	1
7365	Operator Layanan Operasional	2
7366	**KEPALA SD NEGERI 1 TEMUREJO**	**1**
7367	Guru Kelas	6
7368	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7369	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7370	Pustakawan Ahli Pertama	0
7371	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7372	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7373	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7374	Pengadministrasi Perkantoran	1
7375	Operator Layanan Operasional	2
7376	**KEPALA SD NEGERI 1 TERMAS**	**1**
7377	Guru Kelas	6
7378	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7379	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7380	Pustakawan Ahli Pertama	0
7381	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7382	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7383	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7384	Pengadministrasi Perkantoran	1
7385	Operator Layanan Operasional	2
7386	**KEPALA SD NEGERI 2 CEKEL**	**1**
7387	Guru Kelas	6
7388	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7389	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7390	Pustakawan Ahli Pertama	0
7391	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7392	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7393	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7394	Pengadministrasi Perkantoran	1
7395	Operator Layanan Operasional	2
7396	**KEPALA SD NEGERI 2 DEMPEL**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7397	Guru Kelas	6
7398	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7399	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7400	Pustakawan Ahli Pertama	0
7401	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7402	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7403	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7404	Pengadministrasi Perkantoran	1
7405	Operator Layanan Operasional	2
7406	**KEPALA SD NEGERI 2 GUNUNGTUMPENG**	**1**
7407	Guru Kelas	6
7408	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7409	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7410	Pustakawan Ahli Pertama	0
7411	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7412	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7413	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7414	Pengadministrasi Perkantoran	1
7415	Operator Layanan Operasional	2
7416	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGANYAR**	**1**
7417	Guru Kelas	6
7418	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7419	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7420	Pustakawan Ahli Pertama	0
7421	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7422	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7423	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7424	Pengadministrasi Perkantoran	1
7425	Operator Layanan Operasional	2
7426	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGSONO**	**1**
7427	Guru Kelas	6
7428	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7429	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7430	Pustakawan Ahli Pertama	0
7431	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7432	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7433	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7434	Pengadministrasi Perkantoran	1
7435	Operator Layanan Operasional	2
7436	**KEPALA SD NEGERI 2 KETRO**	**1**
7437	Guru Kelas	6
7438	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7439	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7440	Pustakawan Ahli Pertama	0
7441	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7442	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7443	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7444	Pengadministrasi Perkantoran	1
7445	Operator Layanan Operasional	2
7446	**KEPALA SD NEGERI 2 MANGIN**	**1**
7447	Guru Kelas	6
7448	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7449	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7450	Pustakawan Ahli Pertama	0
7451	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7452	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7453	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7454	Pengadministrasi Perkantoran	1
7455	Operator Layanan Operasional	2
7456	**KEPALA SD NEGERI 2 MOJOAGUNG**	**1**
7457	Guru Kelas	6
7458	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7459	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7460	Pustakawan Ahli Pertama	0
7461	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7462	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7463	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7464	Pengadministrasi Perkantoran	1
7465	Operator Layanan Operasional	2
7466	**KEPALA SD NEGERI 2 NAMPU**	**1**
7467	Guru Kelas	6
7468	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7469	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7470	Pustakawan Ahli Pertama	0
7471	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7472	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7473	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7474	Pengadministrasi Perkantoran	1
7475	Operator Layanan Operasional	2
7476	**KEPALA SD NEGERI 2 PANGKALAN**	**1**
7477	Guru Kelas	6
7478	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7479	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7480	Pustakawan Ahli Pertama	0
7481	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7482	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7483	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7484	Pengadministrasi Perkantoran	1
7485	Operator Layanan Operasional	2
7486	**KEPALA SD NEGERI 2 PUTATNGANTEN**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7487	Guru Kelas	6
7488	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7489	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7490	Pustakawan Ahli Pertama	0
7491	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7492	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7493	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7494	Pengadministrasi Perkantoran	1
7495	Operator Layanan Operasional	2
7496	**KEPALA SD NEGERI 2 RAWOH**	**1**
7497	Guru Kelas	6
7498	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7499	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7500	Pustakawan Ahli Pertama	0
7501	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7502	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7503	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7504	Pengadministrasi Perkantoran	1
7505	Operator Layanan Operasional	2
7506	**KEPALA SD NEGERI 2 SENDANGHARJO**	**1**
7507	Guru Kelas	6
7508	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7509	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7510	Pustakawan Ahli Pertama	0
7511	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7512	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7513	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7514	Pengadministrasi Perkantoran	1
7515	Operator Layanan Operasional	2
7516	**KEPALA SD NEGERI 2 TELAWAH**	**1**
7517	Guru Kelas	6
7518	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7519	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7520	Pustakawan Ahli Pertama	0
7521	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7522	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7523	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7524	Pengadministrasi Perkantoran	1
7525	Operator Layanan Operasional	2
7526	**KEPALA SD NEGERI 2 TEMUREJO**	**1**
7527	Guru Kelas	6
7528	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7529	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7530	Pustakawan Ahli Pertama	0
7531	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7532	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7533	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7534	Pengadministrasi Perkantoran	1
7535	Operator Layanan Operasional	2
7536	**KEPALA SD NEGERI 2 TERMAS**	**1**
7537	Guru Kelas	6
7538	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7539	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7540	Pustakawan Ahli Pertama	0
7541	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7542	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7543	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7544	Pengadministrasi Perkantoran	1
7545	Operator Layanan Operasional	2
7546	**KEPALA SD NEGERI 3 GUNUNGTUMPENG**	**1**
7547	Guru Kelas	6
7548	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7549	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7550	Pustakawan Ahli Pertama	0
7551	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7552	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7553	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7554	Pengadministrasi Perkantoran	1
7555	Operator Layanan Operasional	2
7556	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANGRAYUNG**	**1**
7557	Guru Kelas	6
7558	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7559	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7560	Pustakawan Ahli Pertama	0
7561	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7562	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7563	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7564	Pengadministrasi Perkantoran	1
7565	Operator Layanan Operasional	2
7566	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANGSONO**	**1**
7567	Guru Kelas	6
7568	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7569	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7570	Pustakawan Ahli Pertama	0
7571	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7572	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7573	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7574	Pengadministrasi Perkantoran	1
7575	Operator Layanan Operasional	2
7576	**KEPALA SD NEGERI 3 KETRO**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7577	Guru Kelas	6
7578	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7579	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7580	Pustakawan Ahli Pertama	0
7581	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7582	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7583	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7584	Pengadministrasi Perkantoran	1
7585	Operator Layanan Operasional	2
7586	**KEPALA SD NEGERI 3 MANGIN**	**1**
7587	Guru Kelas	7
7588	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7589	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7590	Pustakawan Ahli Pertama	0
7591	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7592	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7593	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7594	Pengadministrasi Perkantoran	1
7595	Operator Layanan Operasional	2
7596	**KEPALA SD NEGERI 3 MOJOAGUNG**	**1**
7597	Guru Kelas	6
7598	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7599	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7600	Pustakawan Ahli Pertama	0
7601	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7602	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7603	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7604	Pengadministrasi Perkantoran	1
7605	Operator Layanan Operasional	2
7606	**KEPALA SD NEGERI 3 NAMPU**	**1**
7607	Guru Kelas	6
7608	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7609	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7610	Pustakawan Ahli Pertama	0
7611	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7612	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7613	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7614	Pengadministrasi Perkantoran	1
7615	Operator Layanan Operasional	2
7616	**KEPALA SD NEGERI 3 PUTATNGANTEN**	**1**
7617	Guru Kelas	6
7618	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7619	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7620	Pustakawan Ahli Pertama	0
7621	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7622	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7623	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7624	Pengadministrasi Perkantoran	1
7625	Operator Layanan Operasional	2
7626	**KEPALA SD NEGERI 3 TELAWAH**	**1**
7627	Guru Kelas	6
7628	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7629	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7630	Pustakawan Ahli Pertama	0
7631	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7632	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7633	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7634	Pengadministrasi Perkantoran	1
7635	Operator Layanan Operasional	2
7636	**KEPALA SD NEGERI 4 KARANGRAYUNG**	**1**
7637	Guru Kelas	10
7638	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7639	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7640	Pustakawan Ahli Pertama	0
7641	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7642	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7643	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7644	Pengadministrasi Perkantoran	1
7645	Operator Layanan Operasional	2
7646	**KEPALA SD NEGERI 4 KARANGSONO**	**1**
7647	Guru Kelas	6
7648	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7649	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7650	Pustakawan Ahli Pertama	0
7651	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7652	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7653	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7654	Pengadministrasi Perkantoran	1
7655	Operator Layanan Operasional	2
7656	**KEPALA SD NEGERI 4 KETRO**	**1**
7657	Guru Kelas	6
7658	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7659	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7660	Pustakawan Ahli Pertama	0
7661	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7662	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7663	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7664	Pengadministrasi Perkantoran	1
7665	Operator Layanan Operasional	2
7666	**KEPALA SD NEGERI 4 MANGIN**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7667	Guru Kelas	6
7668	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7669	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7670	Pustakawan Ahli Pertama	0
7671	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7672	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7673	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7674	Pengadministrasi Perkantoran	1
7675	Operator Layanan Operasional	2
7676	**KEPALA SD NEGERI 4 MOJOAGUNG**	**1**
7677	Guru Kelas	6
7678	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7679	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7680	Pustakawan Ahli Pertama	0
7681	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7682	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7683	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7684	Pengadministrasi Perkantoran	1
7685	Operator Layanan Operasional	2
7686	**KEPALA SD NEGERI 4 NAMPU**	**1**
7687	Guru Kelas	6
7688	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7689	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7690	Pustakawan Ahli Pertama	0
7691	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7692	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7693	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7694	Pengadministrasi Perkantoran	1
7695	Operator Layanan Operasional	2
7696	**KEPALA SD NEGERI 4 SENDANGHARJO**	**1**
7697	Guru Kelas	6
7698	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7699	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7700	Pustakawan Ahli Pertama	0
7701	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7702	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7703	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7704	Pengadministrasi Perkantoran	1
7705	Operator Layanan Operasional	2
7706	**KEPALA SD NEGERI 5 KARANGRAYUNG**	**1**
7707	Guru Kelas	7
7708	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7709	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7710	Pustakawan Ahli Pertama	0
7711	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7712	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7713	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7714	Pengadministrasi Perkantoran	1
7715	Operator Layanan Operasional	2
7716	**KEPALA SD NEGERI 5 KETRO**	**1**
7717	Guru Kelas	6
7718	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7719	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7720	Pustakawan Ahli Pertama	0
7721	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7722	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7723	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7724	Pengadministrasi Perkantoran	1
7725	Operator Layanan Operasional	2
7726	**KEPALA SD NEGERI 5 NAMPU**	**1**
7727	Guru Kelas	6
7728	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7729	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7730	Pustakawan Ahli Pertama	0
7731	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7732	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7733	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7734	Pengadministrasi Perkantoran	1
7735	Operator Layanan Operasional	2
7736	**KEPALA SD NEGERI 5 SENDANGHARJO**	**1**
7737	Guru Kelas	6
7738	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7739	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7740	Pustakawan Ahli Pertama	0
7741	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7742	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7743	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7744	Pengadministrasi Perkantoran	1
7745	Operator Layanan Operasional	2
7746	**KEPALA SD NEGERI 6 KARANGRAYUNG**	**1**
7747	Guru Kelas	6
7748	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7749	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7750	Pustakawan Ahli Pertama	0
7751	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7752	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7753	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7754	Pengadministrasi Perkantoran	1
7755	Operator Layanan Operasional	2
7756	**KEPALA SD NEGERI 6 NAMPU**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7757	Guru Kelas	6
7758	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7759	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7760	Pustakawan Ahli Pertama	0
7761	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7762	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7763	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7764	Pengadministrasi Perkantoran	1
7765	Operator Layanan Operasional	2
7766	**KEPALA SD NEGERI 6 SENDANGHARJO**	**1**
7767	Guru Kelas	7
7768	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7769	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7770	Pustakawan Ahli Pertama	0
7771	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7772	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7773	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7774	Pengadministrasi Perkantoran	1
7775	Operator Layanan Operasional	2
7776	**KEPALA SD NEGERI 7 KARANGRAYUNG**	**1**
7777	Guru Kelas	6
7778	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7779	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7780	Pustakawan Ahli Pertama	0
7781	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7782	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7783	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7784	Pengadministrasi Perkantoran	1
7785	Operator Layanan Operasional	2
7786	**KEPALA SD NEGERI 7 NAMPU**	**1**
7787	Guru Kelas	6
7788	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7789	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7790	Pustakawan Ahli Pertama	0
7791	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7792	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7793	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7794	Pengadministrasi Perkantoran	1
7795	Operator Layanan Operasional	2
7796	**KEPALA SD NEGERI JETIS**	**1**
7797	Guru Kelas	6
7798	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7799	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7800	Pustakawan Ahli Pertama	0
7801	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7802	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7803	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7804	Pengadministrasi Perkantoran	1
7805	Operator Layanan Operasional	2
7806	**KEPALA SD NEGERI PARAKAN**	**1**
7807	Guru Kelas	6
7808	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7809	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7810	Pustakawan Ahli Pertama	0
7811	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7812	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7813	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7814	Pengadministrasi Perkantoran	1
7815	Operator Layanan Operasional	2
7816	**KEPALA SMP NEGERI 1 KARANGRAYUNG**	**1**
7817	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4
7818	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	4
7819	Guru Bahasa Indonesia	8
7820	Guru Matematika	6
7821	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
7822	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
7823	Guru Bahasa Inggris	5
7824	Guru Seni Budaya	4
7825	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
7826	Guru Bimbingan Konseling	6
7827	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4
7828	Guru Bahasa Jawa	2
7829	Pustakawan Ahli Pertama	0
7830	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7831	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7832	Asisten Perpustakaan Terampil	1
7833	Pengolah Data dan Informasi	1
7834	Pengadministrasi Perkantoran	2
7835	Operator Layanan Operasional	5
7836	**KEPALA SMP NEGERI 2 KARANGRAYUNG**	**1**
7837	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
7838	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
7839	Guru Bahasa Indonesia	7
7840	Guru Matematika	5
7841	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	5
7842	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	4
7843	Guru Bahasa Inggris	4
7844	Guru Seni Budaya	3
7845	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
7846	Guru Bimbingan Konseling	5

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7847	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
7848	Guru Bahasa Jawa	1
7849	Pustakawan Ahli Pertama	1
7850	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7851	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7852	Asisten Perpustakaan Terampil	1
7853	Pengolah Data dan Informasi	1
7854	Pengadministrasi Perkantoran	2
7855	Operator Layanan Operasional	5
7856	**KEPALA SMP NEGERI 3 KARANGRAYUNG**	**1**
7857	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
7858	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
7859	Guru Bahasa Indonesia	5
7860	Guru Matematika	4
7861	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
7862	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
7863	Guru Bahasa Inggris	3
7864	Guru Seni Budaya	3
7865	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
7866	Guru Bimbingan Konseling	4
7867	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
7868	Guru Bahasa Jawa	1
7869	Pustakawan Ahli Pertama	1
7870	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7871	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7872	Asisten Perpustakaan Terampil	1
7873	Pengolah Data dan Informasi	1
7874	Pengadministrasi Perkantoran	2
7875	Operator Layanan Operasional	5
7876	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP KARANGRAYUNG**	**1**
7877	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7878	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
7879	Guru Bahasa Indonesia	1
7880	Guru Matematika	1
7881	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
7882	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
7883	Guru Bahasa Inggris	1
7884	Guru Seni Budaya	1
7885	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
7886	Guru Bimbingan Konseling	1
7887	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
7888	Guru Bahasa Jawa	1
7889	Pustakawan Ahli Pertama	0
7890	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7891	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7892	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7893	Pengolah Data dan Informasi	1
7894	Pengadministrasi Perkantoran	2
7895	Operator Layanan Operasional	5
7896	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Tanggungharjo**	
7897	**KEPALA SD NEGERI 1 BRABO**	**1**
7898	Guru Kelas	6
7899	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7900	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7901	Pustakawan Ahli Pertama	0
7902	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7903	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7904	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7905	Pengadministrasi Perkantoran	1
7906	Operator Layanan Operasional	2
7907	**KEPALA SD NEGERI 1 KALIWENANG**	**1**
7908	Guru Kelas	6
7909	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7910	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7911	Pustakawan Ahli Pertama	0
7912	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7913	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7914	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7915	Pengadministrasi Perkantoran	1
7916	Operator Layanan Operasional	2
7917	**KEPALA SD NEGERI 1 KAPUNG**	**1**
7918	Guru Kelas	6
7919	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7920	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7921	Pustakawan Ahli Pertama	0
7922	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7923	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7924	Asisten Perpustakaan Terampil	1
7925	Pengadministrasi Perkantoran	1
7926	Operator Layanan Operasional	2
7927	**KEPALA SD NEGERI 1 MRISI**	**1**
7928	Guru Kelas	6
7929	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7930	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7931	Pustakawan Ahli Pertama	0
7932	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7933	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7934	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7935	Pengadministrasi Perkantoran	1
7936	Operator Layanan Operasional	2
7937	**KEPALA SD NEGERI 1 NGAMBAKREJO**	**1**
7938	Guru Kelas	6
7939	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7940	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7941	Pustakawan Ahli Pertama	0
7942	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7943	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7944	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7945	Pengadministrasi Perkantoran	1
7946	Operator Layanan Operasional	2
7947	**KEPALA SD NEGERI 1 PADANG**	**1**
7948	Guru Kelas	6
7949	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7950	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7951	Pustakawan Ahli Pertama	0
7952	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7953	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7954	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7955	Pengadministrasi Perkantoran	1
7956	Operator Layanan Operasional	2
7957	**KEPALA SD NEGERI 1 RINGINPITU**	**1**
7958	Guru Kelas	6
7959	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7960	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7961	Pustakawan Ahli Pertama	0
7962	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7963	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7964	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7965	Pengadministrasi Perkantoran	1
7966	Operator Layanan Operasional	2
7967	**KEPALA SD NEGERI 1 SUGIHMANIK**	**1**
7968	Guru Kelas	6
7969	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7970	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7971	Pustakawan Ahli Pertama	0
7972	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7973	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7974	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7975	Pengadministrasi Perkantoran	1
7976	Operator Layanan Operasional	2
7977	**SD NEGERI 1 TANGGUNG**	**1**
7978	Guru Kelas	6
7979	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
7980	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7981	Pustakawan Ahli Pertama	0
7982	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7983	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7984	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7985	Pengadministrasi Perkantoran	1
7986	Operator Layanan Operasional	2
7987	**KEPALA SD NEGERI 2 BRABO**	**1**
7988	Guru Kelas	6
7989	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
7990	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
7991	Pustakawan Ahli Pertama	0
7992	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
7993	Asisten Perpustakaan Mahir	0
7994	Asisten Perpustakaan Terampil	0
7995	Pengadministrasi Perkantoran	1
7996	Operator Layanan Operasional	2
7997	**KEPALA SD NEGERI 2 KALIWENANG**	**1**
7998	Guru Kelas	6
7999	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8000	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8001	Pustakawan Ahli Pertama	0
8002	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8003	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8004	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8005	Pengadministrasi Perkantoran	1
8006	Operator Layanan Operasional	2
8007	**KEPALA SD NEGERI 2 KAPUNG**	**1**
8008	Guru Kelas	6
8009	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8010	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8011	Pustakawan Ahli Pertama	0
8012	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8013	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8014	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8015	Pengadministrasi Perkantoran	1
8016	Operator Layanan Operasional	2
8017	**KEPALA SD NEGERI 2 MRISI**	**1**
8018	Guru Kelas	6
8019	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8020	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8021	Pustakawan Ahli Pertama	0
8022	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8023	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8024	Asisten Perpustakaan Terampil	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8025	Pengadministrasi Perkantoran	1
8026	Operator Layanan Operasional	2
8027	**KEPALA SD NEGERI 2 NGAMBAKREJO**	**1**
8028	Guru Kelas	6
8029	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8030	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8031	Pustakawan Ahli Pertama	0
8032	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8033	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8034	Asisten Perpustakaan Terampil	1
8035	Pengadministrasi Perkantoran	1
8036	Operator Layanan Operasional	2
8037	**KEPALA SD NEGERI 2 PADANG**	**1**
8038	Guru Kelas	6
8039	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8040	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8041	Pustakawan Ahli Pertama	0
8042	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8043	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8044	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8045	Pengadministrasi Perkantoran	1
8046	Operator Layanan Operasional	2
8047	**KEPALA SD NEGERI 2 SUGIHMANIK**	**1**
8048	Guru Kelas	6
8049	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8050	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8051	Pustakawan Ahli Pertama	0
8052	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8053	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8054	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8055	Pengadministrasi Perkantoran	1
8056	Operator Layanan Operasional	2
8057	**KEPALA SD NEGERI 2 TANGGUNG**	**1**
8058	Guru Kelas	6
8059	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8060	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8061	Pustakawan Ahli Pertama	0
8062	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8063	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8064	Asisten Perpustakaan Terampil	1
8065	Pengadministrasi Perkantoran	1
8066	Operator Layanan Operasional	2
8067	**KEPALA SD NEGERI 3 BRABO**	**1**
8068	Guru Kelas	6
8069	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8070	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8071	Pustakawan Ahli Pertama	0
8072	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8073	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8074	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8075	Pengadministrasi Perkantoran	1
8076	Operator Layanan Operasional	2
8077	**KEPALA SD NEGERI 3 MRISI**	**1**
8078	Guru Kelas	6
8079	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8080	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8081	Pustakawan Ahli Pertama	0
8082	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8083	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8084	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8085	Pengadministrasi Perkantoran	1
8086	Operator Layanan Operasional	2
8087	**KEPALA SD NEGERI 3 NGAMBAKREJO**	**1**
8088	Guru Kelas	6
8089	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8090	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8091	Pustakawan Ahli Pertama	0
8092	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8093	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8094	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8095	Pengadministrasi Perkantoran	1
8096	Operator Layanan Operasional	2
8097	**KEPALA SD NEGERI 3 RINGINPITU**	**1**
8098	Guru Kelas	6
8099	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8100	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8101	Pustakawan Ahli Pertama	0
8102	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8103	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8104	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8105	Pengadministrasi Perkantoran	1
8106	Operator Layanan Operasional	2
8107	**KEPALA SD NEGERI 3 TANGGUNG**	**1**
8108	Guru Kelas	6
8109	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8110	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8111	Pustakawan Ahli Pertama	0
8112	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8113	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8114	Asisten Perpustakaan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8115	Pengadministrasi Perkantoran	1
8116	Operator Layanan Operasional	2
8117	**KEPALA SD NEGERI 4 RINGINPITU**	**1**
8118	Guru Kelas	6
8119	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8120	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8121	Pustakawan Ahli Pertama	0
8122	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8123	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8124	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8125	Pengadministrasi Perkantoran	1
8126	Operator Layanan Operasional	2
8127	**KEPALA SD NEGERI 4 SUGIHMANIK**	**1**
8128	Guru Kelas	6
8129	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8130	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8131	Pustakawan Ahli Pertama	0
8132	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8133	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8134	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8135	Pengadministrasi Perkantoran	1
8136	Operator Layanan Operasional	2
8137	**KEPALA SD NEGERI 4 TANGGUNG**	**1**
8138	Guru Kelas	6
8139	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8140	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8141	Pustakawan Ahli Pertama	0
8142	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8143	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8144	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8145	Pengadministrasi Perkantoran	1
8146	Operator Layanan Operasional	2
8147	**KEPALA SD NEGERI 5 TANGGUNG**	**1**
8148	Guru Kelas	6
8149	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8150	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8151	Pustakawan Ahli Pertama	0
8152	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8153	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8154	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8155	Pengadministrasi Perkantoran	1
8156	Operator Layanan Operasional	2
8157	**KEPALA SMP NEGERI 1 TANGGUNGHARJO**	**1**
8158	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
8159	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8160	Guru Bahasa Indonesia	6
8161	Guru Matematika	5
8162	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	5
8163	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	4
8164	Guru Bahasa Inggris	4
8165	Guru Seni Budaya	3
8166	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
8167	Guru Bimbingan Konseling	5
8168	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
8169	Guru Bahasa Jawa	1
8170	Pustakawan Ahli Pertama	1
8171	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8172	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8173	Asisten Perpustakaan Terampil	1
8174	Pengolah Data dan Informasi	1
8175	Pengadministrasi Perkantoran	2
8176	Operator Layanan Operasional	5
8177	**KEPALA SMP NEGERI 2 TANGGUNGHARJO**	**1**
8178	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8179	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
8180	Guru Bahasa Indonesia	3
8181	Guru Matematika	2
8182	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	2
8183	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
8184	Guru Bahasa Inggris	2
8185	Guru Seni Budaya	1
8186	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
8187	Guru Bimbingan Konseling	2
8188	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
8189	Guru Bahasa Jawa	1
8190	Pustakawan Ahli Pertama	0
8191	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8192	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8193	Asisten Perpustakaan Terampil	1
8194	Pengolah Data dan Informasi	1
8195	Pengadministrasi Perkantoran	2
8196	Operator Layanan Operasional	5
8197	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Kedungjati**	
8198	**KEPALA SD NEGERI 1 DERAS**	**1**
8199	Guru Kelas	6
8200	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8201	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8202	Pustakawan Ahli Pertama	0
8203	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8204	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8205	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8206	Pengadministrasi Perkantoran	1
8207	Operator Layanan Operasional	2
8208	**KEPALA SD NEGERI 1 JUMO**	**1**
8209	Guru Kelas	6
8210	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8211	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8212	Pustakawan Ahli Pertama	1
8213	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8214	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8215	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8216	Pengadministrasi Perkantoran	1
8217	Operator Layanan Operasional	2
8218	**KEPALA SD NEGERI 1 KALIMARO**	**1**
8219	Guru Kelas	6
8220	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8221	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8222	Pustakawan Ahli Pertama	0
8223	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8224	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8225	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8226	Pengadministrasi Perkantoran	1
8227	Operator Layanan Operasional	2
8228	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGLANGU**	**1**
8229	Guru Kelas	6
8230	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8231	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8232	Pustakawan Ahli Pertama	0
8233	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8234	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8235	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8236	Pengadministrasi Perkantoran	1
8237	Operator Layanan Operasional	2
8238	**KEPALA SD NEGERI 1 KEDUNGJATI**	**1**
8239	Guru Kelas	6
8240	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8241	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8242	Pustakawan Ahli Pertama	0
8243	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8244	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8245	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8246	Pengadministrasi Perkantoran	1
8247	Operator Layanan Operasional	2
8248	**KEPALA SD NEGERI 1 KENTENGSARI**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8249	Guru Kelas	6
8250	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8251	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8252	Pustakawan Ahli Pertama	0
8253	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8254	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8255	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8256	Pengadministrasi Perkantoran	1
8257	Operator Layanan Operasional	2
8258	**KEPALA SD NEGERI 1 NGOMBAK**	**1**
8259	Guru Kelas	6
8260	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8261	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8262	Pustakawan Ahli Pertama	0
8263	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8264	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8265	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8266	Pengadministrasi Perkantoran	1
8267	Operator Layanan Operasional	2
8268	**KEPALA SD NEGERI 1 PADAS**	**1**
8269	Guru Kelas	6
8270	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8271	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8272	Pustakawan Ahli Pertama	0
8273	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8274	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8275	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8276	Pengadministrasi Perkantoran	1
8277	Operator Layanan Operasional	2
8278	**KEPALA SD NEGERI 1 PANIMBO**	**1**
8279	Guru Kelas	6
8280	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8281	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8282	Pustakawan Ahli Pertama	0
8283	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8284	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8285	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8286	Pengadministrasi Perkantoran	1
8287	Operator Layanan Operasional	2
8288	**KEPALA SD NEGERI 1 PRIGI**	**1**
8289	Guru Kelas	6
8290	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8291	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8292	Pustakawan Ahli Pertama	0
8293	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8294	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8295	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8296	Pengadministrasi Perkantoran	1
8297	Operator Layanan Operasional	2
8298	**KEPALA SD NEGERI 1 WATES**	**1**
8299	Guru Kelas	6
8300	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8301	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8302	Pustakawan Ahli Pertama	0
8303	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8304	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8305	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8306	Pengadministrasi Perkantoran	1
8307	Operator Layanan Operasional	2
8308	**KEPALA SD NEGERI 2 DERAS**	**1**
8309	Guru Kelas	6
8310	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8311	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8312	Pustakawan Ahli Pertama	0
8313	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8314	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8315	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8316	Pengadministrasi Perkantoran	1
8317	Operator Layanan Operasional	2
8318	**KEPALA SD NEGERI 2 JUMO**	**1**
8319	Guru Kelas	6
8320	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8321	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8322	Pustakawan Ahli Pertama	0
8323	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8324	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8325	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8326	Pengadministrasi Perkantoran	1
8327	Operator Layanan Operasional	2
8328	**KEPALA SD NEGERI 2 KALIMARO**	**1**
8329	Guru Kelas	6
8330	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8331	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8332	Pustakawan Ahli Pertama	0
8333	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8334	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8335	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8336	Pengadministrasi Perkantoran	1
8337	Operator Layanan Operasional	2
8338	**KEPALA SD NEGERI 2 KARANGLANGU**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8339	Guru Kelas	6
8340	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8341	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8342	Pustakawan Ahli Pertama	0
8343	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8344	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8345	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8346	Pengadministrasi Perkantoran	1
8347	Operator Layanan Operasional	2
8348	**KEPALA SD NEGERI 2 KEDUNGJATI**	**1**
8349	Guru Kelas	6
8350	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8351	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8352	Pustakawan Ahli Pertama	0
8353	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8354	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8355	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8356	Pengadministrasi Perkantoran	1
8357	Operator Layanan Operasional	2
8358	**KEPALA SD NEGERI 2 NGOMBAK**	**1**
8359	Guru Kelas	6
8360	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8361	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8362	Pustakawan Ahli Pertama	0
8363	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8364	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8365	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8366	Pengadministrasi Perkantoran	1
8367	Operator Layanan Operasional	2
8368	**KEPALA SD NEGERI 2 PADAS**	**1**
8369	Guru Kelas	6
8370	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8371	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8372	Pustakawan Ahli Pertama	0
8373	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8374	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8375	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8376	Pengadministrasi Perkantoran	1
8377	Operator Layanan Operasional	2
8378	**KEPALA SD NEGERI 2 PANIMBO**	**1**
8379	Guru Kelas	6
8380	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8381	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8382	Pustakawan Ahli Pertama	0
8383	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8384	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8385	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8386	Pengadministrasi Perkantoran	1
8387	Operator Layanan Operasional	2
8388	**KEPALA SD NEGERI 2 WATES**	**1**
8389	Guru Kelas	6
8390	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8391	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8392	Pustakawan Ahli Pertama	0
8393	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8394	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8395	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8396	Pengadministrasi Perkantoran	1
8397	Operator Layanan Operasional	2
8398	**KEPALA SD NEGERI 3 JUMO**	**1**
8399	Guru Kelas	6
8400	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8401	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8402	Pustakawan Ahli Pertama	0
8403	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8404	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8405	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8406	Pengadministrasi Perkantoran	1
8407	Operator Layanan Operasional	2
8408	**KEPALA SD NEGERI 3 KALIMARO**	**1**
8409	Guru Kelas	6
8410	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8411	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8412	Pustakawan Ahli Pertama	0
8413	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8414	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8415	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8416	Pengadministrasi Perkantoran	1
8417	Operator Layanan Operasional	2
8418	**KEPALA SD NEGERI 3 KARANGLANGU**	**1**
8419	Guru Kelas	6
8420	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8421	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8422	Pustakawan Ahli Pertama	0
8423	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8424	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8425	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8426	Pengadministrasi Perkantoran	1
8427	Operator Layanan Operasional	2
8428	**KEPALA SD NEGERI 3 KEDUNGJATI**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8429	Guru Kelas	6
8430	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8431	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8432	Pustakawan Ahli Pertama	0
8433	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8434	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8435	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8436	Pengadministrasi Perkantoran	1
8437	Operator Layanan Operasional	2
8438	**KEPALA SD NEGERI 3 KENTENGSARI**	**1**
8439	Guru Kelas	6
8440	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8441	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8442	Pustakawan Ahli Pertama	0
8443	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8444	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8445	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8446	Pengadministrasi Perkantoran	1
8447	Operator Layanan Operasional	2
8448	**KEPALA SD NEGERI 3 PRIGI**	**1**
8449	Guru Kelas	6
8450	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8451	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8452	Pustakawan Ahli Pertama	0
8453	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8454	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8455	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8456	Pengadministrasi Perkantoran	1
8457	Operator Layanan Operasional	2
8458	**KEPALA SD NEGERI 4 PADAS**	**1**
8459	Guru Kelas	6
8460	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8461	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8462	Pustakawan Ahli Pertama	0
8463	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8464	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8465	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8466	Pengadministrasi Perkantoran	1
8467	Operator Layanan Operasional	2
8468	**KEPALA SD NEGERI 5 KEDUNGJATI**	**1**
8469	Guru Kelas	6
8470	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8471	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8472	Pustakawan Ahli Pertama	0
8473	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8474	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8475	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8476	Pengadministrasi Perkantoran	1
8477	Operator Layanan Operasional	2
8478	**KEPALA SD NEGERI KLITIKAN**	**1**
8479	Guru Kelas	6
8480	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8481	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8482	Pustakawan Ahli Pertama	0
8483	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8484	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8485	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8486	Pengadministrasi Perkantoran	1
8487	Operator Layanan Operasional	2
8488	**KEPALA SMP NEGERI 1 KEDUNGJATI**	**1**
8489	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
8490	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
8491	Guru Bahasa Indonesia	5
8492	Guru Matematika	4
8493	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	4
8494	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
8495	Guru Bahasa Inggris	3
8496	Guru Seni Budaya	2
8497	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
8498	Guru Bimbingan Konseling	4
8499	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
8500	Guru Bahasa Jawa	1
8501	Pustakawan Ahli Pertama	1
8502	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8503	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8504	Asisten Perpustakaan Terampil	1
8505	Pengolah Data dan Informasi	1
8506	Pengadministrasi Perkantoran	2
8507	Operator Layanan Operasional	5
8508	**KEPALA SMP NEGERI 2 KEDUNGJATI**	**1**
8509	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2
8510	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
8511	Guru Bahasa Indonesia	4
8512	Guru Matematika	3
8513	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	3
8514	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	3
8515	Guru Bahasa Inggris	3
8516	Guru Seni Budaya	2
8517	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
8518	Guru Bimbingan Konseling	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8519	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2
8520	Guru Bahasa Jawa	1
8521	Pustakawan Ahli Pertama	1
8522	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8523	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8524	Asisten Perpustakaan Terampil	1
8525	Pengolah Data dan Informasi	1
8526	Pengadministrasi Perkantoran	2
8527	Operator Layanan Operasional	5
8528	**KEPALA SMP NEGERI 3 SATU ATAP KEDUNGJATI**	**1**
8529	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8530	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
8531	Guru Bahasa Indonesia	1
8532	Guru Matematika	1
8533	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
8534	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
8535	Guru Bahasa Inggris	1
8536	Guru Seni Budaya	1
8537	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
8538	Guru Bimbingan Konseling	1
8539	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
8540	Guru Bahasa Jawa	1
8541	Pustakawan Ahli Pertama	0
8542	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8543	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8544	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8545	Pengolah Data dan Informasi	1
8546	Pengadministrasi Perkantoran	2
8547	Operator Layanan Operasional	5
8548	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP KEDUNGJATI**	**1**
8549	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8550	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
8551	Guru Bahasa Indonesia	1
8552	Guru Matematika	1
8553	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
8554	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
8555	Guru Bahasa Inggris	1
8556	Guru Seni Budaya	1
8557	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
8558	Guru Bimbingan Konseling	1
8559	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
8560	Guru Bahasa Jawa	1
8561	Pustakawan Ahli Pertama	0
8562	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8563	Asisten Perpustakaan Mahir	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8564	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8565	Pengolah Data dan Informasi	1
8566	Pengadministrasi Perkantoran	2
8567	Operator Layanan Operasional	5
8568	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Gubug**	
8569	**KEPALA TK PEMBINA GUBUG**	**1**
8570	Guru Kelas	6
8571	Pustakawan Ahli Pertama	0
8572	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8573	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8574	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8575	Pengadministrasi Perkantoran	1
8576	Operator Layanan Operasional	2
8577	**KEPALA SD NEGERI 1 BATURAGUNG**	**1**
8578	Guru Kelas	6
8579	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8580	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8581	Pustakawan Ahli Pertama	0
8582	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8583	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8584	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8585	Pengadministrasi Perkantoran	1
8586	Operator Layanan Operasional	2
8587	**KEPALA SD NEGERI 1 GINGGANG TANI**	**1**
8588	Guru Kelas	6
8589	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8590	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8591	Pustakawan Ahli Pertama	0
8592	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8593	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8594	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8595	Pengadministrasi Perkantoran	1
8596	Operator Layanan Operasional	2
8597	**KEPALA SD NEGERI 1 GUBUG**	**1**
8598	Guru Kelas	6
8599	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8600	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8601	Pustakawan Ahli Pertama	0
8602	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8603	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8604	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8605	Pengadministrasi Perkantoran	1
8606	Operator Layanan Operasional	2
8607	**KEPALA SD NEGERI 1 JEKETRO**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8608	Guru Kelas	6
8609	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8610	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8611	Pustakawan Ahli Pertama	0
8612	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8613	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8614	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8615	Pengadministrasi Perkantoran	1
8616	Operator Layanan Operasional	2
8617	**KEPALA SD NEGERI 1 KEMIRI**	**1**
8618	Guru Kelas	6
8619	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8620	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8621	Pustakawan Ahli Pertama	0
8622	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8623	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8624	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8625	Pengadministrasi Perkantoran	1
8626	Operator Layanan Operasional	2
8627	**KEPALA SD NEGERI 1 KUNJENG**	**1**
8628	Guru Kelas	6
8629	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8630	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8631	Pustakawan Ahli Pertama	0
8632	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8633	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8634	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8635	Pengadministrasi Perkantoran	1
8636	Operator Layanan Operasional	2
8637	**KEPALA SD NEGERI 1 KUWARON**	**1**
8638	Guru Kelas	6
8639	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8640	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8641	Pustakawan Ahli Pertama	1
8642	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8643	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8644	Asisten Perpustakaan Terampil	1
8645	Pengadministrasi Perkantoran	1
8646	Operator Layanan Operasional	2
8647	**KEPALA SD NEGERI 1 MLILIR**	**1**
8648	Guru Kelas	6
8649	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8650	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8651	Pustakawan Ahli Pertama	0
8652	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8653	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8654	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8655	Pengadministrasi Perkantoran	1
8656	Operator Layanan Operasional	2
8657	**KEPALA SD NEGERI 1 NGROTO**	**1**
8658	Guru Kelas	6
8659	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8660	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8661	Pustakawan Ahli Pertama	0
8662	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8663	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8664	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8665	Pengadministrasi Perkantoran	1
8666	Operator Layanan Operasional	2
8667	**KEPALA SD NEGERI 1 PENADARAN**	**1**
8668	Guru Kelas	6
8669	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8670	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8671	Pustakawan Ahli Pertama	0
8672	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8673	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8674	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8675	Pengadministrasi Perkantoran	1
8676	Operator Layanan Operasional	2
8677	**KEPALA SD NEGERI 1 PRANTEN**	**1**
8678	Guru Kelas	6
8679	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8680	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8681	Pustakawan Ahli Pertama	0
8682	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8683	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8684	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8685	Pengadministrasi Perkantoran	1
8686	Operator Layanan Operasional	2
8687	**KEPALA SD NEGERI 1 RINGIN HARJO**	**1**
8688	Guru Kelas	6
8689	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8690	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8691	Pustakawan Ahli Pertama	0
8692	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8693	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8694	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8695	Pengadministrasi Perkantoran	1
8696	Operator Layanan Operasional	2
8697	**KEPALA SD NEGERI 1 ROWOSARI**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8698	Guru Kelas	6
8699	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8700	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8701	Pustakawan Ahli Pertama	0
8702	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8703	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8704	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8705	Pengadministrasi Perkantoran	1
8706	Operator Layanan Operasional	2
8707	**KEPALA SD NEGERI 1 SABAN**	**1**
8708	Guru Kelas	6
8709	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8710	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8711	Pustakawan Ahli Pertama	0
8712	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8713	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8714	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8715	Pengadministrasi Perkantoran	1
8716	Operator Layanan Operasional	2
8717	**KEPALA SD NEGERI 1 TAMBAKAN**	**1**
8718	Guru Kelas	6
8719	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8720	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8721	Pustakawan Ahli Pertama	0
8722	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8723	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8724	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8725	Pengadministrasi Perkantoran	1
8726	Operator Layanan Operasional	2
8727	**KEPALA SD NEGERI 1 TLOGOMULYO**	**1**
8728	Guru Kelas	6
8729	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8730	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8731	Pustakawan Ahli Pertama	0
8732	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8733	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8734	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8735	Pengadministrasi Perkantoran	1
8736	Operator Layanan Operasional	2
8737	**KEPALA SD NEGERI 2 BATUR AGUNG**	**1**
8738	Guru Kelas	6
8739	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8740	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8741	Pustakawan Ahli Pertama	0
8742	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8743	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8744	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8745	Pengadministrasi Perkantoran	1
8746	Operator Layanan Operasional	2
8747	**KEPALA SD NEGERI 2 GINGGANG TANI**	**1**
8748	Guru Kelas	6
8749	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8750	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8751	Pustakawan Ahli Pertama	0
8752	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8753	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8754	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8755	Pengadministrasi Perkantoran	1
8756	Operator Layanan Operasional	2
8757	**KEPALA SD NEGERI 2 GUBUG**	**1**
8758	Guru Kelas	6
8759	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8760	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8761	Pustakawan Ahli Pertama	0
8762	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8763	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8764	Asisten Perpustakaan Terampil	1
8765	Pengadministrasi Perkantoran	1
8766	Operator Layanan Operasional	2
8767	**KEPALA SD NEGERI 2 JEKETRO**	**1**
8768	Guru Kelas	6
8769	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8770	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8771	Pustakawan Ahli Pertama	0
8772	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8773	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8774	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8775	Pengadministrasi Perkantoran	1
8776	Operator Layanan Operasional	2
8777	**KEPALA SD NEGERI 2 KUWARON**	**1**
8778	Guru Kelas	6
8779	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8780	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8781	Pustakawan Ahli Pertama	0
8782	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8783	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8784	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8785	Pengadministrasi Perkantoran	1
8786	Operator Layanan Operasional	2
8787	**KEPALA SD NEGERI 2 MLILIR**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8788	Guru Kelas	6
8789	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8790	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8791	Pustakawan Ahli Pertama	0
8792	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8793	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8794	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8795	Pengadministrasi Perkantoran	1
8796	Operator Layanan Operasional	2
8797	**KEPALA SD NEGERI 2 NGROTO**	**1**
8798	Guru Kelas	6
8799	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8800	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8801	Pustakawan Ahli Pertama	0
8802	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8803	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8804	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8805	Pengadministrasi Perkantoran	1
8806	Operator Layanan Operasional	2
8807	**KEPALA SD NEGERI 2 PENADARAN**	**1**
8808	Guru Kelas	6
8809	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8810	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8811	Pustakawan Ahli Pertama	0
8812	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8813	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8814	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8815	Pengadministrasi Perkantoran	1
8816	Operator Layanan Operasional	2
8817	**KEPALA SD NEGERI 2 TAMBAKAN**	**1**
8818	Guru Kelas	6
8819	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8820	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8821	Pustakawan Ahli Pertama	0
8822	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8823	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8824	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8825	Pengadministrasi Perkantoran	1
8826	Operator Layanan Operasional	2
8827	**KEPALA SD NEGERI 2 TLOGOMULYO**	**1**
8828	Guru Kelas	6
8829	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8830	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8831	Pustakawan Ahli Pertama	0
8832	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8833	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8834	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8835	Pengadministrasi Perkantoran	1
8836	Operator Layanan Operasional	2
8837	**KEPALA SD NEGERI 2 TRISARI**	**1**
8838	Guru Kelas	6
8839	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8840	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8841	Pustakawan Ahli Pertama	0
8842	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8843	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8844	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8845	Pengadministrasi Perkantoran	1
8846	Operator Layanan Operasional	2
8847	**KEPALA SD NEGERI 3 BATUR AGUNG**	**1**
8848	Guru Kelas	6
8849	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8850	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8851	Pustakawan Ahli Pertama	0
8852	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8853	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8854	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8855	Pengadministrasi Perkantoran	1
8856	Operator Layanan Operasional	2
8857	**KEPALA SD NEGERI 3 GINGGANGTANI**	**1**
8858	Guru Kelas	6
8859	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8860	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8861	Pustakawan Ahli Pertama	0
8862	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8863	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8864	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8865	Pengadministrasi Perkantoran	1
8866	Operator Layanan Operasional	2
8867	**KEPALA SD NEGERI 3 GUBUG**	**1**
8868	Guru Kelas	6
8869	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8870	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8871	Pustakawan Ahli Pertama	0
8872	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8873	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8874	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8875	Pengadministrasi Perkantoran	1
8876	Operator Layanan Operasional	2
8877	**KEPALA SD NEGERI 3 MLILIR**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8878	Guru Kelas	6
8879	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8880	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8881	Pustakawan Ahli Pertama	0
8882	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8883	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8884	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8885	Pengadministrasi Perkantoran	1
8886	Operator Layanan Operasional	2
8887	**KEPALA SD NEGERI 3 NGROTO**	**1**
8888	Guru Kelas	6
8889	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8890	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8891	Pustakawan Ahli Pertama	0
8892	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8893	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8894	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8895	Pengadministrasi Perkantoran	1
8896	Operator Layanan Operasional	2
8897	**KEPALA SD NEGERI 3 PENADARAN**	**1**
8898	Guru Kelas	6
8899	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8900	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8901	Pustakawan Ahli Pertama	0
8902	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8903	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8904	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8905	Pengadministrasi Perkantoran	1
8906	Operator Layanan Operasional	2
8907	**KEPALA SD NEGERI 3 TLOGO MULYO**	**1**
8908	Guru Kelas	6
8909	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8910	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8911	Pustakawan Ahli Pertama	0
8912	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8913	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8914	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8915	Pengadministrasi Perkantoran	1
8916	Operator Layanan Operasional	2
8917	**KEPALA SD NEGERI 4 GUBUG**	**1**
8918	Guru Kelas	6
8919	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8920	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8921	Pustakawan Ahli Pertama	0
8922	Asisten Perpustakaan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8923	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8924	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8925	Pengadministrasi Perkantoran	1
8926	Operator Layanan Operasional	2
8927	**KEPALA SD NEGERI 4 KUWARON**	**1**
8928	Guru Kelas	6
8929	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8930	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8931	Pustakawan Ahli Pertama	0
8932	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8933	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8934	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8935	Pengadministrasi Perkantoran	1
8936	Operator Layanan Operasional	2
8937	**KEPALA SD NEGERI 5 GUBUG**	**1**
8938	Guru Kelas	6
8939	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8940	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8941	Pustakawan Ahli Pertama	0
8942	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8943	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8944	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8945	Pengadministrasi Perkantoran	1
8946	Operator Layanan Operasional	2
8947	**KEPALA SD NEGERI 7 GUBUG**	**1**
8948	Guru Kelas	6
8949	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8950	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8951	Pustakawan Ahli Pertama	0
8952	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8953	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8954	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8955	Pengadministrasi Perkantoran	1
8956	Operator Layanan Operasional	2
8957	**KEPALA SD NEGERI GELAPAN**	**1**
8958	Guru Kelas	6
8959	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8960	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8961	Pustakawan Ahli Pertama	0
8962	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8963	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8964	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8965	Pengadministrasi Perkantoran	1
8966	Operator Layanan Operasional	2
8967	**KEPALA SD NEGERI JATIPECARON**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
8968	Guru Kelas	6
8969	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8970	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8971	Pustakawan Ahli Pertama	0
8972	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8973	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8974	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8975	Pengadministrasi Perkantoran	1
8976	Operator Layanan Operasional	2
8977	**KEPALA SD NEGERI PAPAN REJO**	**1**
8978	Guru Kelas	6
8979	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8980	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8981	Pustakawan Ahli Pertama	0
8982	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8983	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8984	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8985	Pengadministrasi Perkantoran	1
8986	Operator Layanan Operasional	2
8987	**KEPALA SD NEGERI RINGINKIDUL**	**1**
8988	Guru Kelas	6
8989	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
8990	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
8991	Pustakawan Ahli Pertama	0
8992	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
8993	Asisten Perpustakaan Mahir	0
8994	Asisten Perpustakaan Terampil	0
8995	Pengadministrasi Perkantoran	1
8996	Operator Layanan Operasional	2
8997	**KEPALA SD NEGERI TRISARI**	**1**
8998	Guru Kelas	6
8999	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9000	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9001	Pustakawan Ahli Pertama	0
9002	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9003	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9004	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9005	Pengadministrasi Perkantoran	1
9006	Operator Layanan Operasional	2
9007	**KEPALA SMP NEGERI 1 GUBUG**	**1**
9008	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
9009	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
9010	Guru Bahasa Indonesia	7
9011	Guru Matematika	6
9012	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9013	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
9014	Guru Bahasa Inggris	5
9015	Guru Seni Budaya	3
9016	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
9017	Guru Bimbingan Konseling	5
9018	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
9019	Guru Bahasa Jawa	1
9020	Pustakawan Ahli Pertama	1
9021	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9022	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9023	Asisten Perpustakaan Terampil	1
9024	Pengolah Data dan Informasi	1
9025	Pengadministrasi Perkantoran	2
9026	Operator Layanan Operasional	5
9027	**KEPALA SMP NEGERI 2 GUBUG**	**1**
9028	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
9029	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
9030	Guru Bahasa Indonesia	7
9031	Guru Matematika	6
9032	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
9033	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
9034	Guru Bahasa Inggris	5
9035	Guru Seni Budaya	3
9036	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
9037	Guru Bimbingan Konseling	5
9038	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
9039	Guru Bahasa Jawa	1
9040	Pustakawan Ahli Pertama	1
9041	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9042	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9043	Asisten Perpustakaan Terampil	1
9044	Pengolah Data dan Informasi	1
9045	Pengadministrasi Perkantoran	2
9046	Operator Layanan Operasional	5
9047	**KEPALA SMP NEGERI 3 GUBUG**	**1**
9048	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9049	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
9050	Guru Bahasa Indonesia	3
9051	Guru Matematika	2
9052	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	2
9053	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	2
9054	Guru Bahasa Inggris	2
9055	Guru Seni Budaya	1
9056	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
9057	Guru Bimbingan Konseling	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9058	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
9059	Guru Bahasa Jawa	1
9060	Pustakawan Ahli Pertama	1
9061	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9062	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9063	Asisten Perpustakaan Terampil	1
9064	Pengolah Data dan Informasi	1
9065	Pengadministrasi Perkantoran	2
9066	Operator Layanan Operasional	5
9067	**KEPALA SMP NEGERI 4 SATU ATAP GUBUG**	**1**
9068	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9069	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1
9070	Guru Bahasa Indonesia	1
9071	Guru Matematika	1
9072	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
9073	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
9074	Guru Bahasa Inggris	1
9075	Guru Seni Budaya	1
9076	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
9077	Guru Bimbingan Konseling	1
9078	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
9079	Guru Bahasa Jawa	1
9080	Pustakawan Ahli Pertama	0
9081	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9082	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9083	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9084	Pengolah Data dan Informasi	1
9085	Pengadministrasi Perkantoran	2
9086	Operator Layanan Operasional	5
9087	**Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Tegowanu**	
9088	**KEPALA SD NEGERI 1 GAJI**	**1**
9089	Guru Kelas	6
9090	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9091	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9092	Pustakawan Ahli Pertama	0
9093	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9094	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9095	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9096	Pengadministrasi Perkantoran	1
9097	Operator Layanan Operasional	2
9098	**KEPALA SD NEGERI 1 KARANGPASAR**	**1**
9099	Guru Kelas	6
9100	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9101	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9102	Pustakawan Ahli Pertama	1
9103	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9104	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9105	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9106	Pengadministrasi Perkantoran	1
9107	Operator Layanan Operasional	2
9108	**KEPALA SD NEGERI 1 KEBONAGUNG**	**1**
9109	Guru Kelas	6
9110	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9111	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9112	Pustakawan Ahli Pertama	0
9113	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9114	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9115	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9116	Pengadministrasi Perkantoran	1
9117	Operator Layanan Operasional	2
9118	**KEPALA SD NEGERI 1 KEDUNGWUNGU**	**1**
9119	Guru Kelas	6
9120	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9121	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9122	Pustakawan Ahli Pertama	0
9123	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9124	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9125	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9126	Pengadministrasi Perkantoran	1
9127	Operator Layanan Operasional	2
9128	**KEPALA SD NEGERI 1 MANGUNSARI**	**1**
9129	Guru Kelas	6
9130	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9131	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9132	Pustakawan Ahli Pertama	0
9133	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9134	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9135	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9136	Pengadministrasi Perkantoran	1
9137	Operator Layanan Operasional	2
9138	**KEPALA SD NEGERI 1 PEPE**	**1**
9139	Guru Kelas	6
9140	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9141	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9142	Pustakawan Ahli Pertama	0
9143	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9144	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9145	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9146	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9147	Operator Layanan Operasional	2
9148	**KEPALA SD NEGERI 1 SUKOREJO**	**1**
9149	Guru Kelas	6
9150	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9151	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9152	Pustakawan Ahli Pertama	0
9153	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9154	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9155	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9156	Pengadministrasi Perkantoran	1
9157	Operator Layanan Operasional	2
9158	**KEPALA SD NEGERI 1 TAJEMSARI**	**1**
9159	Guru Kelas	10
9160	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9161	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9162	Pustakawan Ahli Pertama	0
9163	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9164	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9165	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9166	Pengadministrasi Perkantoran	1
9167	Operator Layanan Operasional	2
9168	**KEPALA SD NEGERI 1 TEGOWANU KULON**	**1**
9169	Guru Kelas	6
9170	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9171	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9172	Pustakawan Ahli Pertama	0
9173	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9174	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9175	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9176	Pengadministrasi Perkantoran	1
9177	Operator Layanan Operasional	2
9178	**KEPALA SD NEGERI 1 TLOGOREJO**	**1**
9179	Guru Kelas	6
9180	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9181	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9182	Pustakawan Ahli Pertama	0
9183	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9184	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9185	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9186	Pengadministrasi Perkantoran	1
9187	Operator Layanan Operasional	2
9188	**KEPALA SD NEGERI 1 TUNJUNGHARJO**	**1**
9189	Guru Kelas	6
9190	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9191	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9192	Pustakawan Ahli Pertama	0
9193	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9194	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9195	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9196	Pengadministrasi Perkantoran	1
9197	Operator Layanan Operasional	2
9198	**KEPALA SD NEGERI 2 KEBONAGUNG**	**1**
9199	Guru Kelas	6
9200	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9201	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9202	Pustakawan Ahli Pertama	0
9203	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9204	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9205	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9206	Pengadministrasi Perkantoran	1
9207	Operator Layanan Operasional	2
9208	**KEPALA SD NEGERI 2 MANGUNSARI**	**1**
9209	Guru Kelas	6
9210	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9211	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9212	Pustakawan Ahli Pertama	0
9213	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9214	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9215	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9216	Pengadministrasi Perkantoran	1
9217	Operator Layanan Operasional	2
9218	**KEPALA SD NEGERI 2 PEPE**	**1**
9219	Guru Kelas	6
9220	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9221	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9222	Pustakawan Ahli Pertama	0
9223	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9224	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9225	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9226	Pengadministrasi Perkantoran	1
9227	Operator Layanan Operasional	2
9228	**KEPALA SD NEGERI 2 SUKOREJO**	**1**
9229	Guru Kelas	6
9230	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9231	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9232	Pustakawan Ahli Pertama	0
9233	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9234	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9235	Asisten Perpustakaan Terampil	1
9236	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9237	Operator Layanan Operasional	2
9238	**KEPALA SD NEGERI 2 TEGOWANU KULON**	**1**
9239	Guru Kelas	6
9240	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9241	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9242	Pustakawan Ahli Pertama	0
9243	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9244	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9245	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9246	Pengadministrasi Perkantoran	1
9247	Operator Layanan Operasional	2
9248	**KEPALA SD NEGERI 2 TEGOWANU WETAN**	**1**
9249	Guru Kelas	6
9250	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9251	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9252	Pustakawan Ahli Pertama	0
9253	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9254	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9255	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9256	Pengadministrasi Perkantoran	1
9257	Operator Layanan Operasional	2
9258	**KEPALA SD NEGERI 2 TUNJUNGHARJO**	**1**
9259	Guru Kelas	6
9260	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9261	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9262	Pustakawan Ahli Pertama	0
9263	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9264	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9265	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9266	Pengadministrasi Perkantoran	1
9267	Operator Layanan Operasional	2
9268	**KEPALA SD NEGERI 3 KEBONAGUNG**	**1**
9269	Guru Kelas	6
9270	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9271	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9272	Pustakawan Ahli Pertama	0
9273	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9274	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9275	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9276	Pengadministrasi Perkantoran	1
9277	Operator Layanan Operasional	2
9278	**KEPALA SD NEGERI 3 KEDUNGWUNGU**	**1**
9279	Guru Kelas	6
9280	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9281	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9282	Pustakawan Ahli Pertama	0
9283	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9284	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9285	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9286	Pengadministrasi Perkantoran	1
9287	Operator Layanan Operasional	2
9288	**KEPALA SD NEGERI 3 TEGOWANU KULON**	**1**
9289	Guru Kelas	6
9290	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9291	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9292	Pustakawan Ahli Pertama	0
9293	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9294	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9295	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9296	Pengadministrasi Perkantoran	1
9297	Operator Layanan Operasional	2
9298	**KEPALA SD NEGERI 3 TEGOWANU WETAN**	**1**
9299	Guru Kelas	6
9300	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9301	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9302	Pustakawan Ahli Pertama	0
9303	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9304	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9305	Asisten Perpustakaan Terampil	1
9306	Pengadministrasi Perkantoran	1
9307	Operator Layanan Operasional	2
9308	**KEPALA SD NEGERI 3 TLOGOREJO**	**1**
9309	Guru Kelas	6
9310	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9311	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9312	Pustakawan Ahli Pertama	0
9313	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9314	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9315	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9316	Pengadministrasi Perkantoran	1
9317	Operator Layanan Operasional	2
9318	**KEPALA SD NEGERI CANGKRING**	**1**
9319	Guru Kelas	6
9320	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9321	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9322	Pustakawan Ahli Pertama	0
9323	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9324	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9325	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9326	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9327	Operator Layanan Operasional	2
9328	**KEPALA SD NEGERI CURUG**	**1**
9329	Guru Kelas	6
9330	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9331	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9332	Pustakawan Ahli Pertama	0
9333	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9334	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9335	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9336	Pengadministrasi Perkantoran	1
9337	Operator Layanan Operasional	2
9338	**KEPALA SD NEGERI GEBANGAN**	**1**
9339	Guru Kelas	6
9340	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9341	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9342	Pustakawan Ahli Pertama	0
9343	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9344	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9345	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9346	Pengadministrasi Perkantoran	1
9347	Operator Layanan Operasional	2
9348	**KEPALA SD NEGERI I TEGOWANU WETAN**	**1**
9349	Guru Kelas	6
9350	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9351	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9352	Pustakawan Ahli Pertama	0
9353	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9354	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9355	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9356	Pengadministrasi Perkantoran	1
9357	Operator Layanan Operasional	2
9358	**KEPALA SD NEGERI KEJAWAN**	**1**
9359	Guru Kelas	6
9360	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9361	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9362	Pustakawan Ahli Pertama	0
9363	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9364	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9365	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9366	Pengadministrasi Perkantoran	1
9367	Operator Layanan Operasional	2
9368	**KEPALA SD NEGERI MEDANI**	**1**
9369	Guru Kelas	6
9370	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9371	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9372	Pustakawan Ahli Pertama	0
9373	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9374	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9375	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9376	Pengadministrasi Perkantoran	1
9377	Operator Layanan Operasional	2
9378	**KEPALA SD NEGERI TANGGIREJO**	**1**
9379	Guru Kelas	6
9380	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9381	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	1
9382	Pustakawan Ahli Pertama	0
9383	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9384	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9385	Asisten Perpustakaan Terampil	0
9386	Pengadministrasi Perkantoran	1
9387	Operator Layanan Operasional	2
9388	**KEPALA SMP NEGERI 1 TEGOWANU**	**1**
9389	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
9390	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
9391	Guru Bahasa Indonesia	7
9392	Guru Matematika	6
9393	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
9394	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	5
9395	Guru Bahasa Inggris	5
9396	Guru Seni Budaya	3
9397	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
9398	Guru Bimbingan Konseling	5
9399	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
9400	Guru Bahasa Jawa	1
9401	Pustakawan Ahli Pertama	1
9402	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9403	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9404	Asisten Perpustakaan Terampil	1
9405	Pengolah Data dan Informasi	1
9406	Pengadministrasi Perkantoran	2
9407	Operator Layanan Operasional	5
9408	**KEPALA SMP NEGERI 2 TEGOWANU**	**1**
9409	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3
9410	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
9411	Guru Bahasa Indonesia	7
9412	Guru Matematika	6
9413	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	6
9414	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	4
9415	Guru Bahasa Inggris	4
9416	Guru Seni Budaya	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
9417	Guru Prakarya dan/atau Informatika	2
9418	Guru Bimbingan Konseling	5
9419	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3
9420	Guru Bahasa Jawa	1
9421	Pustakawan Ahli Pertama	0
9422	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9423	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9424	Asisten Perpustakaan Terampil	1
9425	Pengolah Data dan Informasi	1
9426	Pengadministrasi Perkantoran	2
9427	Operator Layanan Operasional	5
9428	**KEPALA SMP NEGERI 3 TEGOWANU**	**1**
9429	Guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	1
9430	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
9431	Guru Bahasa Indonesia	1
9432	Guru Matematika	1
9433	Guru Ilmu Pengetahuan Alam	1
9434	Guru Ilmu Pengetahuan Sosial	1
9435	Guru Bahasa Inggris	1
9436	Guru Seni Budaya	1
9437	Guru Prakarya dan/atau Informatika	1
9438	Guru Bimbingan Konseling	1
9439	Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1
9440	Guru Bahasa Jawa	1
9441	Pustakawan Ahli Pertama	0
9442	Asisten Perpustakaan Penyelia	0
9443	Asisten Perpustakaan Mahir	0
9444	Asisten Perpustakaan Terampil	1
9445	Pengolah Data dan Informasi	1
9446	Pengadministrasi Perkantoran	2
9447	Operator Layanan Operasional	5
Jumlah		**13.182**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Kesehatan**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan	IV/b	S-1/D-IV bidang Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/Keperawatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Pemberantasan Penyakit Menular - Survailans & Epidemiologi - Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Kesehatan Keluarga - Kesehatan Reproduksi - Pembiayaan Kesehatan - Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan - Capacity Building Gizi - Manajemen Kendali Mutu dan Biaya - Asuransi Kesehatan - Akreditasi Diklat Kesehatan dan Kurikulum		
2	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Nutrisionis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	Entomolog Kesehatan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 68 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	Administrator Kesehatan Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
8	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
9	**Sekretaris Dinas Kesehatan**	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen Perencanaan SDA - SAKIP - Manajemen Pengelolaan Asset Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
11	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
12	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
13	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
14	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas	III/b	S-1/D-IV bidang Manajemen/Ekonomi/ Hukum/Administrasi Negara/ Kebijakan Publik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan - SAKIP - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Komputer Office - Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
16	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
17	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
18	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Hukum/Administrasi/ Manajemen/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
19	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
20	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan	III/b	S-1/D-IV bidang Akuntansi/Manajemen	- Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.		/Administrasi Keuangan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan/Penyusunan Anggaran - Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan - Akuntansi Pemerintah - Perpajakan - SAKIP - Administrasi Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah		
21	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV S-1/D-IV bidang Akuntansi/Manajemen /Administrasi Keuangan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
22	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan	III/a	S-1/D-IV S-1/D-IV bidang Akuntansi/Manajemen	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penataan layanan operasional di bidang keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.		/Administrasi Keuangan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
23	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
24	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
25	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang	III/b	S-1/D-IV Hukum/Administrasi/ Manajemen/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Ketatausahaan - Manajemen Kearsipan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.			- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Asset Daerah - SAKIP - Pengelolaan Barang Daerah		
26	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
27	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
28	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
29	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
30	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
31	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 37 Tahun 2020, Tgl 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
32	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Hukum/Administrasi/ Manajemen/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
33	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Hukum/Administrasi/ Manajemen/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
34	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan pengelolaan layanan operasional di bidang umum sesuai dengan prosedur yang	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.					
35	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
36	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
37	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai prosedur	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya					
38	**Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.	III/d	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan - Surveyor Sarana Kesehatan - Kefarmasian & Alat Kesehatan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
39	Nutrisionis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
40	Nutrisionis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
41	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
42	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
43	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
44	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
45	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
46	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
47	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
48	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehata	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.		n Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
49	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	5 sd 6
50	**Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.	III/d	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Monitor dan Evaluasi - Survailans Epidemiologi - Pemberantasan Penyakit Menular - Partisiptory	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Penyehatan Lingkungan - AMDAL		
51	Entomolog Kesehatan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 68 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
52	Entomolog Kesehatan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 68 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
53	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
54	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
55	Epidemiolog Kesehatan Terampil	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
56	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
57	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
58	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
59	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran	- Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pengendalian Penyakit dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
60	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
61	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan melakukan penataan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
62	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pengendalian Penyakit dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya			- Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima		
63	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
64	**Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang.	III/b	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Data	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
65	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
66	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
67	Apoteker Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
68	Apoteker Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
69	Perawat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
70	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
71	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
72	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
73	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
74	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
75	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
76	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dan penunjang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
77	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dengan melakukan penataan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
78	Penata Kelola Obat dan Makanan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dengan cara melakukan	III/a	S-1/D-IV bidang Ilmu Alam/Teknik atau rekayasa/Ilmu Sosial/Kesehatan dan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kegiatan pelaksanaan pengawasan farmasi dan makanan yang meliputi pengujian laboratorium, pemeriksaan, penilaian, penyuluhan, pemantauan, dan penyidikan di bidang obat dan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.		jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna - Pengawasan obat dan makanan		
79	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
80	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melaksanakan kegiatan selanjutnya					
81	**Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan.	III/d	S-1/D-IV Manajemen/Psikologi/ Hukum/Kebijakan Publik/Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidan an/Keperawatan/Kese hatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Sumber Daya Manusia	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
82	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
83	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
84	Apoteker Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
85	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
86	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
87	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
88	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
89	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
90	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan sumber daya kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
91	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
92	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan melakukan	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya			- Program/Komputer - Pelayanan Prima		
93	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	6 sd 7
94	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	5 sd 7
95	**Kepala UPTD Puskesmas (30 Unit)**	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, penyusunan	dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sesuai peraturan perundang-undangan				**Sesuai jenjang jabatan**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rencana kegiatan UPTD, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bidang kesehatan di wilayah kerjanya					**fungsionalnya**
96	Administrator Kesehatan Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
97	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
98	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
99	Apoteker Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
100	Apoteker Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
101	Apoteker Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
102	Asisten Apoteker Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
103	Asisten Apoteker Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
104	Asisten Apoteker Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
105	Bidan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
106	Bidan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
107	Bidan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
108	Bidan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
109	Bidan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
110	Bidan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
111	Dokter Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
112	Dokter Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
113	Dokter Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
114	Dokter Gigi Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
115	Dokter Gigi Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
116	Dokter Gigi Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
117	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
118	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
119	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
120	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
121	Epidemiolog Kesehatan Mahir	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
122	Epidemiolog Kesehatan Terampil	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
123	Entomolog Kesehatan Terampil	PermenPANRB Nomor 68 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
124	Fisioterapis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
125	Fisioterapis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
126	Fisioterapis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
127	Fisioterapis Penyelia	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
128	Fisioterapis Mahir	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
129	Fisioterapis Terampil	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
130	Nutrisionis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
131	Nutrisionis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
132	Nutrisionis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
133	Nutrisionis Penyelia	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
134	Nutrisionis Mahir	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
135	Nutrisionis Terampil	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
136	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
137	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
138	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
139	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
140	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
141	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
142	Perawat Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
143	Perawat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
144	Perawat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
145	Perawat Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
146	Perawat Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
147	Perawat Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
148	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
149	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
150	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
151	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
152	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
153	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
154	Perekam Medis Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
155	Perekam Medis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
156	Perekam Medis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
157	Perekam Medis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
158	Perekam Medis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
159	Perekam Medis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
160	Pranata Laboratorium	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kesehatan Ahli Madya						
161	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
162	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
163	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
164	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
165	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
166	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
167	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
168	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
169	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
170	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
171	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
172	Teknisi Elektromedis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 20 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
173	Teknisi Elektromedis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 20 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
174	Teknisi Elektromedis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 20 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
175	Teknisi Gigi Penyelia	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2007 Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
176	Teknisi Gigi Mahir	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2007 Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
177	Teknisi Gigi Terampil	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2007 Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
178	Radiografer Terampil	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013, Tanggal 20 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
179	**Kasubag. Tata Usaha UPTD Puskesmas (30 Unit)**	Membantu Kepala UPTD Puskesmas dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat dan pembuatan laporan.	III/a	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - SAKIP - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
180	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/ Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
181	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dengan cara melakukan penataan yang berhubungan dengan layanan operasional dibidang administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/ Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
182	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dengan melakukan penataan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S-1/D-IV Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Farmasi/Kebidanan/ Keperawatan/Kesehatan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
183	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dengan cara	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu	- Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data		
184	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	5 sd 6
185	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dengan melakukan pengelolaan kegiatan dibidang administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melaksanakan kegiatan selanjutnya					
186	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
187	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
188	**Kepala UPTD Gudang Farmasi Kelas A**	Memimpin pelaksanaan tugas di UPTD Gudang Farmasi dan menyelenggarakan kegiatan kefarmasian.	III/b	S-1/D-IV Farmasi/Keperawatan/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen/ Hukum/Kebijakan Publik, atau bidang	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Kefarmasian dan Alat Kesehatan		
189	Apoteker Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/07/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
190	Apoteker Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/07/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
191	Apoteker Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/07/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
192	Asisten Apoteker Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
193	Asisten Apoteker Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
194	Asisten Apoteker Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
195	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi Kelas A**	Membantu Kepala UPTD Gudang Farmasi dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi: urusan rumah tangga, urusan kepegawaian,	III/a	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/ Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		urusan keuangan, urusan surat menyurat dan penyusunan laporan.		relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - SAKIP - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah		
196	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi dengan cara melakukan penataan yang berhubungan dengan layanan operasional di bidang administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/ Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
197	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi dengan melakukan pengelolaan kegiatan dibidang administrasi	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya			- Pelayanan Prima		
198	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	5 sd 6
199	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
200	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
201	**Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A**	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan.	III/b	S-1/D-IV Farmasi/Keperawatan/ Kesehatan Masyarakat /Manajemen/ Hukum/Kebijakan Publik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pengelolaan Laboratorium Kesehatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
202	Dokter Ahli Pertama		-				

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
203	Perawat Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
204	Perawat Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
205	Perawat Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
206	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
207	Entomolog Kesehatan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 68 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
208	Teknisi Elektromedis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 20 Agustus 2013	-				
209	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
210	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
211	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
212	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
213	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
214	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
215	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
216	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
217	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
218	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A**	Membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi: urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat dan penyusunan laporan.	III/a	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/ Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah		
219	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/ Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
220	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan dengan cara melakukan penataan yang berhubungan dengan layanan operasional di bidang administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan, umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV bidang Manajemen/Administrasi/Keuangan/Hukum/ Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
221	Operator Laboratorium	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan dengan melakukan kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar fungsi laboratorium berjalan dengan baik.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Manajemen laboratorium	-	5 sd 6
222	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
223	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi ketatausahaan, keuangan, perencanaan,	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Kesehatan**	**1**
2	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	2
3	Nutrisionis Ahli Madya	1
4	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
5	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	1
6	Entomolog Kesehatan Ahli Madya	0
7	Administrator Kesehatan Ahli Madya	3
8	Perencana Ahli Madya	1
9	**Sekretaris Dinas Kesehatan**	**1**
10	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
11	Pranata Komputer Ahli Muda	3
12	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
13	Perencana Ahli Muda	1
14	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
15	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
16	Perencana Ahli Pertama	2
17	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
18	Penelaah Teknis Kebijakan	4
19	Penata Layanan Operasional	1
20	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
21	Penelaah Teknis Kebijakan	5
22	Penata Layanan Operasional	1
23	Pengolah Data dan Informasi	8
24	Pengadministrasi Perkantoran	4
25	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
26	Pranata Komputer Ahli Pertama	4
27	Arsiparis Ahli Pertama	1
28	Arsiparis Penyelia	1
29	Arsiparis Mahir	1
30	Arsiparis Terampil	2
31	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
32	Penelaah Teknis Kebijakan	1
33	Penata Layanan Operasional	1
34	Pengelola Layanan Operasional	3
35	Pengolah Data dan Informasi	2
36	Pengadministrasi Perkantoran	5
37	Operator Layanan Operasional	10
38	**Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat**	**1**
39	Nutrisionis Ahli Muda	1
40	Nutrisionis Ahli Pertama	1
41	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	5
42	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
43	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	3
44	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
45	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
46	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
47	Penelaah Teknis Kebijakan	5
48	Penata Layanan Operasional	1
49	Pengelola Layanan Kesehatan	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
50	**Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**	**1**
51	Entomolog Kesehatan Ahli Muda	0
52	Entomolog Kesehatan Ahli Pertama	1
53	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	2
54	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	4
55	Epidemiolog Kesehatan Terampil	3
56	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	1
57	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
58	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	3
59	Penelaah Teknis Kebijakan	3
60	Penata Layanan Operasional	1
61	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
62	Pengelola Layanan Kesehatan	5
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	**Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang**	**1**
65	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
66	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	8
67	Apoteker Ahli Muda	1
68	Apoteker Ahli Pertama	1
69	Perawat Ahli Pertama	0
70	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	2
71	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
72	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	4
73	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
74	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
75	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
76	Penelaah Teknis Kebijakan	3
77	Penata Kelola Layanan Kesehatan	3
78	Penata Kelola Obat dan Makanan	5
79	Penata Layanan Operasional	1
80	Pengelola Layanan Operasional	1
81	**Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan**	**1**
82	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
83	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	10
84	Apoteker Ahli Pertama	1
85	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
86	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
87	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	1
88	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	1
89	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	1
90	Penelaah Teknis Kebijakan	5
91	Penata Layanan Operasional	1
92	Pengelola Layanan Kesehatan	2
93	Pengelola Layanan Operasional	1
94	Pengadministrasi Perkantoran	2
95	**Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi I**	**0**
96	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
97	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
98	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
99	Apoteker Ahli Madya	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
100	Apoteker Ahli Muda	1
101	Apoteker Ahli Pertama	2
102	Asisten Apoteker Penyelia	2
103	Asisten Apoteker Mahir	0
104	Asisten Apoteker Terampil	0
105	Bidan Ahli Madya	0
106	Bidan Ahli Muda	2
107	Bidan Ahli Pertama	2
108	Bidan Penyelia	7
109	Bidan Mahir	15
110	Bidan Terampil	11
111	Dokter Ahli Madya	1
112	Dokter Ahli Muda	2
113	Dokter Ahli Pertama	3
114	Dokter Gigi Ahli Madya	0
115	Dokter Gigi Ahli Muda	1
116	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
117	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
118	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
119	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
120	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
121	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
122	Epidemiolog Kesehatan Terampil	1
123	Entomolog Kesehatan Terampil	0
124	Fisioterapis Ahli Madya	0
125	Fisioterapis Ahli Muda	0
126	Fisioterapis Ahli Pertama	0
127	Fisioterapis Penyelia	1
128	Fisioterapis Mahir	0
129	Fisioterapis Terampil	1
130	Nutrisionis Ahli Madya	0
131	Nutrisionis Ahli Muda	0
132	Nutrisionis Ahli Pertama	0
133	Nutrisionis Penyelia	1
134	Nutrisionis Mahir	1
135	Nutrisionis Terampil	1
136	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
137	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
138	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
139	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
140	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
141	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
142	Perawat Ahli Madya	1
143	Perawat Ahli Muda	2
144	Perawat Ahli Pertama	5
145	Perawat Penyelia	2
146	Perawat Mahir	1
147	Perawat Terampil	14
148	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
149	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
150	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
151	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
152	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
153	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
154	Perekam Medis Ahli Madya	0
155	Perekam Medis Ahli Muda	0
156	Perekam Medis Ahli Pertama	0
157	Perekam Medis Penyelia	1
158	Perekam Medis Mahir	1
159	Perekam Medis Terampil	1
160	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
161	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
162	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
163	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
164	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
165	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
166	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
167	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
168	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
169	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
170	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
171	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
172	Teknisi Elektromedis Penyelia	1
173	Teknisi Elektromedis Mahir	1
174	Teknisi Elektromedis Terampil	0
175	Teknisi Gigi Penyelia	0
176	Teknisi Gigi Mahir	0
177	Teknisi Gigi Terampil	0
178	Radiografer Terampil	0
179	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Purwodadi I**	**1**
180	Penelaah Teknis Kebijakan	1
181	Penata Layanan Operasional	1
182	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
183	Pengolah Data dan Informasi	3
184	Pengelola Layanan Kesehatan	1
185	Pengelola Layanan Operasional	1
186	Pengadministrasi Perkantoran	5
187	Operator Layanan Operasional	5
188	**Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi II**	**0**
189	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
190	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
191	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
192	Apoteker Ahli Madya	0
193	Apoteker Ahli Muda	1
194	Apoteker Ahli Pertama	1
195	Asisten Apoteker Penyelia	1
196	Asisten Apoteker Mahir	0
197	Asisten Apoteker Terampil	1
198	Bidan Ahli Madya	0
199	Bidan Ahli Muda	4
200	Bidan Ahli Pertama	5
201	Bidan Penyelia	5

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
202	Bidan Mahir	10
203	Bidan Terampil	14
204	Dokter Ahli Madya	1
205	Dokter Ahli Muda	1
206	Dokter Ahli Pertama	2
207	Dokter Gigi Ahli Madya	1
208	Dokter Gigi Ahli Muda	1
209	Dokter Gigi Ahli Pertama	0
210	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
211	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
212	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
213	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
214	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
215	Epidemiolog Kesehatan Terampil	1
216	Entomolog Kesehatan Terampil	1
217	Fisioterapis Ahli Madya	0
218	Fisioterapis Ahli Muda	0
219	Fisioterapis Ahli Pertama	0
220	Fisioterapis Penyelia	0
221	Fisioterapis Mahir	0
222	Fisioterapis Terampil	1
223	Nutrisionis Ahli Madya	0
224	Nutrisionis Ahli Muda	0
225	Nutrisionis Ahli Pertama	1
226	Nutrisionis Penyelia	0
227	Nutrisionis Mahir	0
228	Nutrisionis Terampil	1
229	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
230	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
231	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
232	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
233	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
234	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
235	Perawat Ahli Madya	0
236	Perawat Ahli Muda	4
237	Perawat Ahli Pertama	1
238	Perawat Penyelia	5
239	Perawat Mahir	2
240	Perawat Terampil	6
241	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
242	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
243	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
244	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
245	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
246	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
247	Perekam Medis Ahli Madya	0
248	Perekam Medis Ahli Muda	0
249	Perekam Medis Ahli Pertama	0
250	Perekam Medis Penyelia	1
251	Perekam Medis Mahir	1
252	Perekam Medis Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
253	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
254	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
255	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	1
256	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
257	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
258	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	0
259	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
260	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	1
261	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
262	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
263	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
264	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
265	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
266	Teknisi Elektromedis Mahir	0
267	Teknisi Elektromedis Terampil	0
268	Teknisi Gigi Penyelia	0
269	Teknisi Gigi Mahir	0
270	Teknisi Gigi Terampil	0
271	Radiografer Terampil	0
272	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Purwodadi II**	**1**
273	Penelaah Teknis Kebijakan	1
274	Penata Layanan Operasional	1
275	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
276	Pengolah Data dan Informasi	3
277	Pengelola Layanan Kesehatan	1
278	Pengelola Layanan Operasional	1
279	Pengadministrasi Perkantoran	7
280	Operator Layanan Operasional	5
281	**Kepala UPTD Puskesmas Toroh I**	**0**
282	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
283	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
284	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
285	Apoteker Ahli Madya	0
286	Apoteker Ahli Muda	1
287	Apoteker Ahli Pertama	1
288	Asisten Apoteker Penyelia	0
289	Asisten Apoteker Mahir	1
290	Asisten Apoteker Terampil	1
291	Bidan Ahli Madya	0
292	Bidan Ahli Muda	1
293	Bidan Ahli Pertama	4
294	Bidan Penyelia	6
295	Bidan Mahir	13
296	Bidan Terampil	16
297	Dokter Ahli Madya	2
298	Dokter Ahli Muda	1
299	Dokter Ahli Pertama	3
300	Dokter Gigi Ahli Madya	0
301	Dokter Gigi Ahli Muda	0
302	Dokter Gigi Ahli Pertama	2
303	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
304	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	1
305	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
306	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
307	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
308	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
309	Entomolog Kesehatan Terampil	0
310	Fisioterapis Ahli Madya	0
311	Fisioterapis Ahli Muda	0
312	Fisioterapis Ahli Pertama	0
313	Fisioterapis Penyelia	0
314	Fisioterapis Mahir	0
315	Fisioterapis Terampil	1
316	Nutrisionis Ahli Madya	0
317	Nutrisionis Ahli Muda	0
318	Nutrisionis Ahli Pertama	1
319	Nutrisionis Penyelia	2
320	Nutrisionis Mahir	1
321	Nutrisionis Terampil	0
322	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
323	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
324	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
325	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
326	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
327	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
328	Perawat Ahli Madya	1
329	Perawat Ahli Muda	5
330	Perawat Ahli Pertama	8
331	Perawat Penyelia	1
332	Perawat Mahir	1
333	Perawat Terampil	21
334	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
335	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
336	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
337	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
338	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
339	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	3
340	Perekam Medis Ahli Madya	0
341	Perekam Medis Ahli Muda	0
342	Perekam Medis Ahli Pertama	0
343	Perekam Medis Penyelia	0
344	Perekam Medis Mahir	0
345	Perekam Medis Terampil	1
346	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
347	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
348	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	1
349	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	2
350	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
351	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
352	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
353	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
354	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
355	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
356	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
357	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	2
358	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
359	Teknisi Elektromedis Mahir	0
360	Teknisi Elektromedis Terampil	0
361	Teknisi Gigi Penyelia	0
362	Teknisi Gigi Mahir	0
363	Teknisi Gigi Terampil	0
364	Radiografer Terampil	0
365	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Toroh I**	**1**
366	Penelaah Teknis Kebijakan	1
367	Penata Layanan Operasional	1
368	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
369	Pengolah Data dan Informasi	3
370	Pengelola Layanan Kesehatan	1
371	Pengelola Layanan Operasional	1
372	Pengadministrasi Perkantoran	7
373	Operator Layanan Operasional	5
374	**Kepala UPTD Puskesmas Toroh II**	**0**
375	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
376	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
377	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
378	Apoteker Ahli Madya	0
379	Apoteker Ahli Muda	1
380	Apoteker Ahli Pertama	1
381	Asisten Apoteker Penyelia	0
382	Asisten Apoteker Mahir	0
383	Asisten Apoteker Terampil	2
384	Bidan Ahli Madya	0
385	Bidan Ahli Muda	4
386	Bidan Ahli Pertama	6
387	Bidan Penyelia	9
388	Bidan Mahir	9
389	Bidan Terampil	20
390	Dokter Ahli Madya	0
391	Dokter Ahli Muda	1
392	Dokter Ahli Pertama	3
393	Dokter Gigi Ahli Madya	0
394	Dokter Gigi Ahli Muda	0
395	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
396	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
397	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
398	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
399	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
400	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
401	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
402	Entomolog Kesehatan Terampil	0
403	Fisioterapis Ahli Madya	0
404	Fisioterapis Ahli Muda	0
405	Fisioterapis Ahli Pertama	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
406	Fisioterapis Penyelia	0
407	Fisioterapis Mahir	0
408	Fisioterapis Terampil	0
409	Nutrisionis Ahli Madya	0
410	Nutrisionis Ahli Muda	0
411	Nutrisionis Ahli Pertama	1
412	Nutrisionis Penyelia	0
413	Nutrisionis Mahir	0
414	Nutrisionis Terampil	1
415	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	1
416	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
417	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
418	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
419	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
420	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
421	Perawat Ahli Madya	0
422	Perawat Ahli Muda	1
423	Perawat Ahli Pertama	4
424	Perawat Penyelia	3
425	Perawat Mahir	2
426	Perawat Terampil	8
427	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
428	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
429	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
430	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
431	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
432	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
433	Perekam Medis Ahli Madya	0
434	Perekam Medis Ahli Muda	0
435	Perekam Medis Ahli Pertama	1
436	Perekam Medis Penyelia	0
437	Perekam Medis Mahir	0
438	Perekam Medis Terampil	0
439	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
440	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
441	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
442	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
443	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
444	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
445	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
446	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
447	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	2
448	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
449	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	1
450	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
451	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
452	Teknisi Elektromedis Mahir	0
453	Teknisi Elektromedis Terampil	0
454	Teknisi Gigi Penyelia	0
455	Teknisi Gigi Mahir	0
456	Teknisi Gigi Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
457	Radiografer Terampil	0
458	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Toroh II**	**1**
459	Penelaah Teknis Kebijakan	1
460	Penata Layanan Operasional	1
461	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
462	Pengolah Data dan Informasi	4
463	Pengelola Layanan Kesehatan	1
464	Pengelola Layanan Operasional	1
465	Pengadministrasi Perkantoran	8
466	Operator Layanan Operasional	8
467	**Kepala UPTD Puskesmas Geyer I**	**0**
468	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
469	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
470	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
471	Apoteker Ahli Madya	0
472	Apoteker Ahli Muda	0
473	Apoteker Ahli Pertama	2
474	Asisten Apoteker Penyelia	1
475	Asisten Apoteker Mahir	1
476	Asisten Apoteker Terampil	3
477	Bidan Ahli Madya	1
478	Bidan Ahli Muda	4
479	Bidan Ahli Pertama	8
480	Bidan Penyelia	7
481	Bidan Mahir	6
482	Bidan Terampil	17
483	Dokter Ahli Madya	1
484	Dokter Ahli Muda	2
485	Dokter Ahli Pertama	2
486	Dokter Gigi Ahli Madya	0
487	Dokter Gigi Ahli Muda	1
488	Dokter Gigi Ahli Pertama	0
489	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
490	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
491	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
492	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
493	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
494	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
495	Entomolog Kesehatan Terampil	0
496	Fisioterapis Ahli Madya	0
497	Fisioterapis Ahli Muda	0
498	Fisioterapis Ahli Pertama	0
499	Fisioterapis Penyelia	0
500	Fisioterapis Mahir	0
501	Fisioterapis Terampil	2
502	Nutrisionis Ahli Madya	0
503	Nutrisionis Ahli Muda	0
504	Nutrisionis Ahli Pertama	0
505	Nutrisionis Penyelia	0
506	Nutrisionis Mahir	0
507	Nutrisionis Terampil	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
508	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
509	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	1
510	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
511	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
512	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
513	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
514	Perawat Ahli Madya	0
515	Perawat Ahli Muda	4
516	Perawat Ahli Pertama	10
517	Perawat Penyelia	3
518	Perawat Mahir	4
519	Perawat Terampil	16
520	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
521	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	1
522	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	1
523	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
524	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
525	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
526	Perekam Medis Ahli Madya	0
527	Perekam Medis Ahli Muda	0
528	Perekam Medis Ahli Pertama	0
529	Perekam Medis Penyelia	1
530	Perekam Medis Mahir	0
531	Perekam Medis Terampil	1
532	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
533	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	1
534	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	1
535	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
536	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
537	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
538	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
539	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
540	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
541	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
542	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	1
543	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	2
544	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
545	Teknisi Elektromedis Mahir	0
546	Teknisi Elektromedis Terampil	0
547	Teknisi Gigi Penyelia	0
548	Teknisi Gigi Mahir	0
549	Teknisi Gigi Terampil	0
550	Radiografer Terampil	0
551	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Geyer I**	**1**
552	Penelaah Teknis Kebijakan	1
553	Penata Layanan Operasional	1
554	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
555	Pengolah Data dan Informasi	3
556	Pengelola Layanan Kesehatan	1
557	Pengelola Layanan Operasional	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
558	Pengadministrasi Perkantoran	6
559	Operator Layanan Operasional	8
560	**Kepala UPTD Puskesmas Geyer II**	**0**
561	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
562	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
563	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
564	Apoteker Ahli Madya	0
565	Apoteker Ahli Muda	1
566	Apoteker Ahli Pertama	1
567	Asisten Apoteker Penyelia	0
568	Asisten Apoteker Mahir	0
569	Asisten Apoteker Terampil	1
570	Bidan Ahli Madya	0
571	Bidan Ahli Muda	0
572	Bidan Ahli Pertama	2
573	Bidan Penyelia	5
574	Bidan Mahir	4
575	Bidan Terampil	15
576	Dokter Ahli Madya	1
577	Dokter Ahli Muda	1
578	Dokter Ahli Pertama	2
579	Dokter Gigi Ahli Madya	0
580	Dokter Gigi Ahli Muda	1
581	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
582	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
583	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
584	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
585	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
586	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
587	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
588	Entomolog Kesehatan Terampil	0
589	Fisioterapis Ahli Madya	0
590	Fisioterapis Ahli Muda	0
591	Fisioterapis Ahli Pertama	0
592	Fisioterapis Penyelia	0
593	Fisioterapis Mahir	0
594	Fisioterapis Terampil	1
595	Nutrisionis Ahli Madya	0
596	Nutrisionis Ahli Muda	0
597	Nutrisionis Ahli Pertama	2
598	Nutrisionis Penyelia	0
599	Nutrisionis Mahir	0
600	Nutrisionis Terampil	0
601	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
602	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
603	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
604	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
605	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
606	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
607	Perawat Ahli Madya	0
608	Perawat Ahli Muda	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
609	Perawat Ahli Pertama	1
610	Perawat Penyelia	2
611	Perawat Mahir	2
612	Perawat Terampil	10
613	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
614	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
615	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
616	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
617	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
618	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
619	Perekam Medis Ahli Madya	0
620	Perekam Medis Ahli Muda	0
621	Perekam Medis Ahli Pertama	0
622	Perekam Medis Penyelia	0
623	Perekam Medis Mahir	0
624	Perekam Medis Terampil	1
625	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
626	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
627	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
628	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
629	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
630	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
631	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
632	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
633	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
634	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
635	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
636	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
637	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
638	Teknisi Elektromedis Mahir	0
639	Teknisi Elektromedis Terampil	0
640	Teknisi Gigi Penyelia	0
641	Teknisi Gigi Mahir	0
642	Teknisi Gigi Terampil	0
643	Radiografer Terampil	0
644	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Geyer II**	**1**
645	Penelaah Teknis Kebijakan	1
646	Penata Layanan Operasional	1
647	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
648	Pengolah Data dan Informasi	3
649	Pengelola Layanan Kesehatan	1
650	Pengelola Layanan Operasional	1
651	Pengadministrasi Perkantoran	4
652	Operator Layanan Operasional	6
653	**Kepala UPTD Puskesmas Grobogan**	**0**
654	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
655	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
656	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
657	Apoteker Ahli Madya	1
658	Apoteker Ahli Muda	1
659	Apoteker Ahli Pertama	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
660	Asisten Apoteker Penyelia	1
661	Asisten Apoteker Mahir	2
662	Asisten Apoteker Terampil	2
663	Bidan Ahli Madya	1
664	Bidan Ahli Muda	4
665	Bidan Ahli Pertama	7
666	Bidan Penyelia	9
667	Bidan Mahir	19
668	Bidan Terampil	15
669	Dokter Ahli Madya	1
670	Dokter Ahli Muda	1
671	Dokter Ahli Pertama	7
672	Dokter Gigi Ahli Madya	1
673	Dokter Gigi Ahli Muda	0
674	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
675	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
676	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
677	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
678	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
679	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
680	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
681	Entomolog Kesehatan Terampil	0
682	Fisioterapis Ahli Madya	0
683	Fisioterapis Ahli Muda	0
684	Fisioterapis Ahli Pertama	0
685	Fisioterapis Penyelia	1
686	Fisioterapis Mahir	1
687	Fisioterapis Terampil	1
688	Nutrisionis Ahli Madya	0
689	Nutrisionis Ahli Muda	1
690	Nutrisionis Ahli Pertama	1
691	Nutrisionis Penyelia	1
692	Nutrisionis Mahir	1
693	Nutrisionis Terampil	2
694	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
695	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	1
696	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
697	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	1
698	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	1
699	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
700	Perawat Ahli Madya	1
701	Perawat Ahli Muda	7
702	Perawat Ahli Pertama	10
703	Perawat Penyelia	4
704	Perawat Mahir	5
705	Perawat Terampil	14
706	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
707	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
708	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	1
709	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
710	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
711	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
712	Perekam Medis Ahli Madya	0
713	Perekam Medis Ahli Muda	0
714	Perekam Medis Ahli Pertama	0
715	Perekam Medis Penyelia	1
716	Perekam Medis Mahir	1
717	Perekam Medis Terampil	1
718	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
719	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	1
720	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	1
721	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	2
722	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
723	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
724	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
725	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	1
726	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
727	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
728	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	1
729	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
730	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
731	Teknisi Elektromedis Mahir	0
732	Teknisi Elektromedis Terampil	0
733	Teknisi Gigi Penyelia	0
734	Teknisi Gigi Mahir	0
735	Teknisi Gigi Terampil	0
736	Radiografer Terampil	0
737	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Grobogan**	**1**
738	Penelaah Teknis Kebijakan	1
739	Penata Layanan Operasional	1
740	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
741	Pengolah Data dan Informasi	3
742	Pengelola Layanan Kesehatan	1
743	Pengelola Layanan Operasional	1
744	Pengadministrasi Perkantoran	5
745	Operator Layanan Operasional	8
746	**Kepala UPTD Puskesmas Brati**	**0**
747	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
748	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
749	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
750	Apoteker Ahli Madya	0
751	Apoteker Ahli Muda	1
752	Apoteker Ahli Pertama	2
753	Asisten Apoteker Penyelia	0
754	Asisten Apoteker Mahir	1
755	Asisten Apoteker Terampil	2
756	Bidan Ahli Madya	0
757	Bidan Ahli Muda	3
758	Bidan Ahli Pertama	2
759	Bidan Penyelia	7
760	Bidan Mahir	14
761	Bidan Terampil	15

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
762	Dokter Ahli Madya	1
763	Dokter Ahli Muda	1
764	Dokter Ahli Pertama	2
765	Dokter Gigi Ahli Madya	0
766	Dokter Gigi Ahli Muda	1
767	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
768	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
769	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
770	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
771	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
772	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
773	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
774	Entomolog Kesehatan Terampil	0
775	Fisioterapis Ahli Madya	0
776	Fisioterapis Ahli Muda	0
777	Fisioterapis Ahli Pertama	0
778	Fisioterapis Penyelia	0
779	Fisioterapis Mahir	0
780	Fisioterapis Terampil	1
781	Nutrisionis Ahli Madya	0
782	Nutrisionis Ahli Muda	1
783	Nutrisionis Ahli Pertama	1
784	Nutrisionis Penyelia	1
785	Nutrisionis Mahir	0
786	Nutrisionis Terampil	0
787	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
788	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	1
789	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
790	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
791	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
792	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
793	Perawat Ahli Madya	0
794	Perawat Ahli Muda	2
795	Perawat Ahli Pertama	1
796	Perawat Penyelia	3
797	Perawat Mahir	2
798	Perawat Terampil	6
799	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
800	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
801	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	1
802	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
803	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
804	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
805	Perekam Medis Ahli Madya	0
806	Perekam Medis Ahli Muda	0
807	Perekam Medis Ahli Pertama	0
808	Perekam Medis Penyelia	0
809	Perekam Medis Mahir	0
810	Perekam Medis Terampil	1
811	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
812	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
813	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	1
814	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
815	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
816	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
817	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
818	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
819	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
820	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
821	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
822	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
823	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
824	Teknisi Elektromedis Mahir	0
825	Teknisi Elektromedis Terampil	0
826	Teknisi Gigi Penyelia	0
827	Teknisi Gigi Mahir	0
828	Teknisi Gigi Terampil	0
829	Radiografer Terampil	0
830	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Brati**	**1**
831	Penelaah Teknis Kebijakan	1
832	Penata Layanan Operasional	1
833	Penata Kelola Layanan Kesehatan	0
834	Pengolah Data dan Informasi	4
835	Pengelola Layanan Kesehatan	0
836	Pengelola Layanan Operasional	1
837	Pengadministrasi Perkantoran	4
838	Operator Layanan Operasional	5
839	**Kepala UPTD Puskesmas Klambu**	**0**
840	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
841	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
842	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
843	Apoteker Ahli Madya	0
844	Apoteker Ahli Muda	0
845	Apoteker Ahli Pertama	2
846	Asisten Apoteker Penyelia	0
847	Asisten Apoteker Mahir	0
848	Asisten Apoteker Terampil	1
849	Bidan Ahli Madya	0
850	Bidan Ahli Muda	0
851	Bidan Ahli Pertama	2
852	Bidan Penyelia	5
853	Bidan Mahir	12
854	Bidan Terampil	18
855	Dokter Ahli Madya	1
856	Dokter Ahli Muda	1
857	Dokter Ahli Pertama	1
858	Dokter Gigi Ahli Madya	0
859	Dokter Gigi Ahli Muda	0
860	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
861	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
862	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
863	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
864	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
865	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
866	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
867	Entomolog Kesehatan Terampil	0
868	Fisioterapis Ahli Madya	0
869	Fisioterapis Ahli Muda	0
870	Fisioterapis Ahli Pertama	0
871	Fisioterapis Penyelia	0
872	Fisioterapis Mahir	0
873	Fisioterapis Terampil	1
874	Nutrisionis Ahli Madya	0
875	Nutrisionis Ahli Muda	0
876	Nutrisionis Ahli Pertama	1
877	Nutrisionis Penyelia	0
878	Nutrisionis Mahir	0
879	Nutrisionis Terampil	1
880	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
881	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
882	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
883	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
884	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
885	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
886	Perawat Ahli Madya	0
887	Perawat Ahli Muda	1
888	Perawat Ahli Pertama	5
889	Perawat Penyelia	2
890	Perawat Mahir	2
891	Perawat Terampil	21
892	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
893	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
894	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
895	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
896	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
897	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
898	Perekam Medis Ahli Madya	0
899	Perekam Medis Ahli Muda	0
900	Perekam Medis Ahli Pertama	0
901	Perekam Medis Penyelia	0
902	Perekam Medis Mahir	0
903	Perekam Medis Terampil	1
904	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
905	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
906	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
907	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
908	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
909	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
910	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
911	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	1
912	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
913	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
914	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
915	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
916	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
917	Teknisi Elektromedis Mahir	0
918	Teknisi Elektromedis Terampil	0
919	Teknisi Gigi Penyelia	0
920	Teknisi Gigi Mahir	0
921	Teknisi Gigi Terampil	0
922	Radiografer Terampil	0
923	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Klambu**	**1**
924	Penelaah Teknis Kebijakan	2
925	Penata Layanan Operasional	1
926	Penata Kelola Layanan Kesehatan	2
927	Pengolah Data dan Informasi	4
928	Pengelola Layanan Kesehatan	2
929	Pengelola Layanan Operasional	1
930	Pengadministrasi Perkantoran	6
931	Operator Layanan Operasional	8
932	**Kepala UPTD Puskesmas Penawangan I**	**0**
933	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
934	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
935	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
936	Apoteker Ahli Madya	0
937	Apoteker Ahli Muda	1
938	Apoteker Ahli Pertama	2
939	Asisten Apoteker Penyelia	0
940	Asisten Apoteker Mahir	0
941	Asisten Apoteker Terampil	1
942	Bidan Ahli Madya	0
943	Bidan Ahli Muda	2
944	Bidan Ahli Pertama	4
945	Bidan Penyelia	8
946	Bidan Mahir	8
947	Bidan Terampil	11
948	Dokter Ahli Madya	1
949	Dokter Ahli Muda	1
950	Dokter Ahli Pertama	1
951	Dokter Gigi Ahli Madya	0
952	Dokter Gigi Ahli Muda	1
953	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
954	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
955	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
956	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
957	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
958	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
959	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
960	Entomolog Kesehatan Terampil	0
961	Fisioterapis Ahli Madya	0
962	Fisioterapis Ahli Muda	0
963	Fisioterapis Ahli Pertama	0
964	Fisioterapis Penyelia	0
965	Fisioterapis Mahir	0
966	Fisioterapis Terampil	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
967	Nutrisionis Ahli Madya	0
968	Nutrisionis Ahli Muda	0
969	Nutrisionis Ahli Pertama	1
970	Nutrisionis Penyelia	1
971	Nutrisionis Mahir	0
972	Nutrisionis Terampil	0
973	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
974	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
975	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
976	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
977	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
978	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
979	Perawat Ahli Madya	0
980	Perawat Ahli Muda	2
981	Perawat Ahli Pertama	3
982	Perawat Penyelia	4
983	Perawat Mahir	5
984	Perawat Terampil	8
985	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
986	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
987	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
988	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
989	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
990	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
991	Perekam Medis Ahli Madya	0
992	Perekam Medis Ahli Muda	0
993	Perekam Medis Ahli Pertama	0
994	Perekam Medis Penyelia	0
995	Perekam Medis Mahir	0
996	Perekam Medis Terampil	1
997	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
998	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	1
999	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1000	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
1001	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
1002	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
1003	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1004	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1005	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
1006	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
1007	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	1
1008	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
1009	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1010	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1011	Teknisi Elektromedis Terampil	1
1012	Teknisi Gigi Penyelia	0
1013	Teknisi Gigi Mahir	0
1014	Teknisi Gigi Terampil	0
1015	Radiografer Terampil	0
1016	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Penawangan I**	**1**

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1017	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1018	Penata Layanan Operasional	1
1019	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
1020	Pengolah Data dan Informasi	3
1021	Pengelola Layanan Kesehatan	1
1022	Pengelola Layanan Operasional	1
1023	Pengadministrasi Perkantoran	5
1024	Operator Layanan Operasional	8
1025	**Kepala UPTD Puskesmas Penawangan II**	**0**
1026	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1027	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1028	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
1029	Apoteker Ahli Madya	0
1030	Apoteker Ahli Muda	1
1031	Apoteker Ahli Pertama	0
1032	Asisten Apoteker Penyelia	1
1033	Asisten Apoteker Mahir	0
1034	Asisten Apoteker Terampil	1
1035	Bidan Ahli Madya	1
1036	Bidan Ahli Muda	1
1037	Bidan Ahli Pertama	4
1038	Bidan Penyelia	3
1039	Bidan Mahir	6
1040	Bidan Terampil	11
1041	Dokter Ahli Madya	0
1042	Dokter Ahli Muda	0
1043	Dokter Ahli Pertama	4
1044	Dokter Gigi Ahli Madya	0
1045	Dokter Gigi Ahli Muda	0
1046	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
1047	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1048	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1049	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
1050	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1051	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1052	Epidemiolog Kesehatan Terampil	1
1053	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1054	Fisioterapis Ahli Madya	0
1055	Fisioterapis Ahli Muda	0
1056	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1057	Fisioterapis Penyelia	0
1058	Fisioterapis Mahir	0
1059	Fisioterapis Terampil	0
1060	Nutrisionis Ahli Madya	0
1061	Nutrisionis Ahli Muda	0
1062	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1063	Nutrisionis Penyelia	0
1064	Nutrisionis Mahir	0
1065	Nutrisionis Terampil	0
1066	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1067	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1068	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
1069	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1070	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1071	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
1072	Perawat Ahli Madya	1
1073	Perawat Ahli Muda	1
1074	Perawat Ahli Pertama	2
1075	Perawat Penyelia	2
1076	Perawat Mahir	1
1077	Perawat Terampil	6
1078	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1079	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1080	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
1081	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
1082	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
1083	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
1084	Perekam Medis Ahli Madya	0
1085	Perekam Medis Ahli Muda	0
1086	Perekam Medis Ahli Pertama	0
1087	Perekam Medis Penyelia	0
1088	Perekam Medis Mahir	0
1089	Perekam Medis Terampil	1
1090	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1091	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1092	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1093	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0
1094	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
1095	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
1096	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1097	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1098	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
1099	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
1100	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1101	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
1102	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1103	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1104	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1105	Teknisi Gigi Penyelia	0
1106	Teknisi Gigi Mahir	0
1107	Teknisi Gigi Terampil	0
1108	Radiografer Terampil	0
1109	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Penawangan II**	**1**
1110	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1111	Penata Layanan Operasional	1
1112	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
1113	Pengolah Data dan Informasi	3
1114	Pengelola Layanan Kesehatan	1
1115	Pengelola Layanan Operasional	1
1116	Pengadministrasi Perkantoran	5
1117	Operator Layanan Operasional	6

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1118	**Kepala UPTD Puskesmas Godong I**	**0**
1119	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1120	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1121	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
1122	Apoteker Ahli Madya	0
1123	Apoteker Ahli Muda	0
1124	Apoteker Ahli Pertama	3
1125	Asisten Apoteker Penyelia	2
1126	Asisten Apoteker Mahir	0
1127	Asisten Apoteker Terampil	0
1128	Bidan Ahli Madya	0
1129	Bidan Ahli Muda	4
1130	Bidan Ahli Pertama	3
1131	Bidan Penyelia	9
1132	Bidan Mahir	10
1133	Bidan Terampil	16
1134	Dokter Ahli Madya	2
1135	Dokter Ahli Muda	1
1136	Dokter Ahli Pertama	2
1137	Dokter Gigi Ahli Madya	0
1138	Dokter Gigi Ahli Muda	0
1139	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
1140	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1141	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1142	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
1143	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1144	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1145	Epidemiolog Kesehatan Terampil	1
1146	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1147	Fisioterapis Ahli Madya	0
1148	Fisioterapis Ahli Muda	0
1149	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1150	Fisioterapis Penyelia	1
1151	Fisioterapis Mahir	0
1152	Fisioterapis Terampil	1
1153	Nutrisionis Ahli Madya	0
1154	Nutrisionis Ahli Muda	0
1155	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1156	Nutrisionis Penyelia	1
1157	Nutrisionis Mahir	0
1158	Nutrisionis Terampil	0
1159	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1160	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1161	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
1162	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1163	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1164	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
1165	Perawat Ahli Madya	1
1166	Perawat Ahli Muda	2
1167	Perawat Ahli Pertama	16
1168	Perawat Penyelia	4

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1169	Perawat Mahir	5
1170	Perawat Terampil	11
1171	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1172	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1173	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
1174	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
1175	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
1176	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
1177	Perekam Medis Ahli Madya	0
1178	Perekam Medis Ahli Muda	0
1179	Perekam Medis Ahli Pertama	0
1180	Perekam Medis Penyelia	0
1181	Perekam Medis Mahir	0
1182	Perekam Medis Terampil	2
1183	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1184	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	1
1185	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1186	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0
1187	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
1188	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
1189	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1190	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1191	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
1192	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
1193	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1194	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
1195	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1196	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1197	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1198	Teknisi Gigi Penyelia	0
1199	Teknisi Gigi Mahir	0
1200	Teknisi Gigi Terampil	0
1201	Radiografer Terampil	0
1202	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Godong I**	**1**
1203	Penelaah Teknis Kebijakan	2
1204	Penata Layanan Operasional	1
1205	Penata Kelola Layanan Kesehatan	2
1206	Pengolah Data dan Informasi	4
1207	Pengelola Layanan Kesehatan	2
1208	Pengelola Layanan Operasional	1
1209	Pengadministrasi Perkantoran	7
1210	Operator Layanan Operasional	8
1211	**Kepala UPTD Puskesmas Godong II**	**0**
1212	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1213	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1214	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
1215	Apoteker Ahli Madya	0
1216	Apoteker Ahli Muda	1
1217	Apoteker Ahli Pertama	1
1218	Asisten Apoteker Penyelia	1
1219	Asisten Apoteker Mahir	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1220	Asisten Apoteker Terampil	1
1221	Bidan Ahli Madya	0
1222	Bidan Ahli Muda	4
1223	Bidan Ahli Pertama	5
1224	Bidan Penyelia	5
1225	Bidan Mahir	7
1226	Bidan Terampil	11
1227	Dokter Ahli Madya	1
1228	Dokter Ahli Muda	1
1229	Dokter Ahli Pertama	3
1230	Dokter Gigi Ahli Madya	0
1231	Dokter Gigi Ahli Muda	1
1232	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
1233	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1234	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1235	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
1236	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1237	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1238	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
1239	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1240	Fisioterapis Ahli Madya	0
1241	Fisioterapis Ahli Muda	0
1242	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1243	Fisioterapis Penyelia	0
1244	Fisioterapis Mahir	0
1245	Fisioterapis Terampil	0
1246	Nutrisionis Ahli Madya	0
1247	Nutrisionis Ahli Muda	0
1248	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1249	Nutrisionis Penyelia	0
1250	Nutrisionis Mahir	1
1251	Nutrisionis Terampil	1
1252	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1253	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1254	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
1255	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1256	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1257	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
1258	Perawat Ahli Madya	1
1259	Perawat Ahli Muda	3
1260	Perawat Ahli Pertama	4
1261	Perawat Penyelia	6
1262	Perawat Mahir	5
1263	Perawat Terampil	9
1264	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1265	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	1
1266	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	1
1267	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
1268	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
1269	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
1270	Perekam Medis Ahli Madya	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1271	Perekam Medis Ahli Muda	0
1272	Perekam Medis Ahli Pertama	0
1273	Perekam Medis Penyelia	0
1274	Perekam Medis Mahir	0
1275	Perekam Medis Terampil	1
1276	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1277	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1278	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1279	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0
1280	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
1281	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
1282	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1283	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1284	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
1285	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
1286	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1287	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
1288	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1289	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1290	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1291	Teknisi Gigi Penyelia	0
1292	Teknisi Gigi Mahir	0
1293	Teknisi Gigi Terampil	0
1294	Radiografer Terampil	0
1295	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Godong II**	**1**
1296	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1297	Penata Layanan Operasional	1
1298	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
1299	Pengolah Data dan Informasi	3
1300	Pengelola Layanan Kesehatan	1
1301	Pengelola Layanan Operasional	1
1302	Pengadministrasi Perkantoran	6
1303	Operator Layanan Operasional	7
1304	**Kepala UPTD Puskesmas Karangrayung I**	**0**
1305	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1306	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1307	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
1308	Apoteker Ahli Madya	0
1309	Apoteker Ahli Muda	0
1310	Apoteker Ahli Pertama	2
1311	Asisten Apoteker Penyelia	0
1312	Asisten Apoteker Mahir	0
1313	Asisten Apoteker Terampil	1
1314	Bidan Ahli Madya	0
1315	Bidan Ahli Muda	0
1316	Bidan Ahli Pertama	2
1317	Bidan Penyelia	5
1318	Bidan Mahir	10
1319	Bidan Terampil	19
1320	Dokter Ahli Madya	1
1321	Dokter Ahli Muda	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1322	Dokter Ahli Pertama	1
1323	Dokter Gigi Ahli Madya	0
1324	Dokter Gigi Ahli Muda	1
1325	Dokter Gigi Ahli Pertama	0
1326	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1327	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1328	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
1329	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1330	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1331	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
1332	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1333	Fisioterapis Ahli Madya	0
1334	Fisioterapis Ahli Muda	0
1335	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1336	Fisioterapis Penyelia	1
1337	Fisioterapis Mahir	1
1338	Fisioterapis Terampil	1
1339	Nutrisionis Ahli Madya	0
1340	Nutrisionis Ahli Muda	0
1341	Nutrisionis Ahli Pertama	0
1342	Nutrisionis Penyelia	0
1343	Nutrisionis Mahir	1
1344	Nutrisionis Terampil	1
1345	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	1
1346	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1347	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
1348	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1349	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1350	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
1351	Perawat Ahli Madya	1
1352	Perawat Ahli Muda	2
1353	Perawat Ahli Pertama	1
1354	Perawat Penyelia	1
1355	Perawat Mahir	3
1356	Perawat Terampil	24
1357	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1358	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1359	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
1360	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
1361	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
1362	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
1363	Perekam Medis Ahli Madya	0
1364	Perekam Medis Ahli Muda	0
1365	Perekam Medis Ahli Pertama	0
1366	Perekam Medis Penyelia	0
1367	Perekam Medis Mahir	0
1368	Perekam Medis Terampil	1
1369	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1370	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1371	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1372	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1373	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
1374	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
1375	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1376	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1377	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
1378	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
1379	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1380	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
1381	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1382	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1383	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1384	Teknisi Gigi Penyelia	1
1385	Teknisi Gigi Mahir	0
1386	Teknisi Gigi Terampil	1
1387	Radiografer Terampil	0
1388	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Karangrayung I**	**1**
1389	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1390	Penata Layanan Operasional	1
1391	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
1392	Pengolah Data dan Informasi	3
1393	Pengelola Layanan Kesehatan	1
1394	Pengelola Layanan Operasional	1
1395	Pengadministrasi Perkantoran	5
1396	Operator Layanan Operasional	8
1397	**Kepala UPTD Puskesmas Karangrayung II**	**0**
1398	Administrator Kesehatan Ahli Madya	1
1399	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
1400	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
1401	Apoteker Ahli Madya	0
1402	Apoteker Ahli Muda	1
1403	Apoteker Ahli Pertama	1
1404	Asisten Apoteker Penyelia	1
1405	Asisten Apoteker Mahir	1
1406	Asisten Apoteker Terampil	1
1407	Bidan Ahli Madya	0
1408	Bidan Ahli Muda	1
1409	Bidan Ahli Pertama	2
1410	Bidan Penyelia	6
1411	Bidan Mahir	8
1412	Bidan Terampil	20
1413	Dokter Ahli Madya	0
1414	Dokter Ahli Muda	1
1415	Dokter Ahli Pertama	3
1416	Dokter Gigi Ahli Madya	0
1417	Dokter Gigi Ahli Muda	0
1418	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
1419	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1420	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1421	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
1422	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1423	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1424	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
1425	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1426	Fisioterapis Ahli Madya	0
1427	Fisioterapis Ahli Muda	0
1428	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1429	Fisioterapis Penyelia	0
1430	Fisioterapis Mahir	0
1431	Fisioterapis Terampil	0
1432	Nutrisionis Ahli Madya	0
1433	Nutrisionis Ahli Muda	0
1434	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1435	Nutrisionis Penyelia	1
1436	Nutrisionis Mahir	1
1437	Nutrisionis Terampil	1
1438	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1439	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1440	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
1441	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	1
1442	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	1
1443	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
1444	Perawat Ahli Madya	0
1445	Perawat Ahli Muda	1
1446	Perawat Ahli Pertama	2
1447	Perawat Penyelia	2
1448	Perawat Mahir	6
1449	Perawat Terampil	15
1450	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1451	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1452	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	2
1453	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
1454	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
1455	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
1456	Perekam Medis Ahli Madya	0
1457	Perekam Medis Ahli Muda	0
1458	Perekam Medis Ahli Pertama	0
1459	Perekam Medis Penyelia	0
1460	Perekam Medis Mahir	0
1461	Perekam Medis Terampil	1
1462	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1463	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1464	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1465	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
1466	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
1467	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
1468	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1469	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1470	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
1471	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
1472	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1473	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
1474	Teknisi Elektromedis Penyelia	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1475	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1476	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1477	Teknisi Gigi Penyelia	0
1478	Teknisi Gigi Mahir	0
1479	Teknisi Gigi Terampil	0
1480	Radiografer Terampil	0
1481	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Karangrayung II**	**1**
1482	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1483	Penata Layanan Operasional	1
1484	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
1485	Pengolah Data dan Informasi	3
1486	Pengelola Layanan Kesehatan	1
1487	Pengelola Layanan Operasional	1
1488	Pengadministrasi Perkantoran	5
1489	Operator Layanan Operasional	7
1490	**Kepala UPTD Puskesmas Gubug I**	**0**
1491	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1492	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1493	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
1494	Apoteker Ahli Madya	0
1495	Apoteker Ahli Muda	1
1496	Apoteker Ahli Pertama	1
1497	Asisten Apoteker Penyelia	1
1498	Asisten Apoteker Mahir	2
1499	Asisten Apoteker Terampil	2
1500	Bidan Ahli Madya	0
1501	Bidan Ahli Muda	3
1502	Bidan Ahli Pertama	0
1503	Bidan Penyelia	1
1504	Bidan Mahir	6
1505	Bidan Terampil	10
1506	Dokter Ahli Madya	1
1507	Dokter Ahli Muda	2
1508	Dokter Ahli Pertama	4
1509	Dokter Gigi Ahli Madya	0
1510	Dokter Gigi Ahli Muda	1
1511	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
1512	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1513	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1514	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
1515	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1516	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1517	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
1518	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1519	Fisioterapis Ahli Madya	0
1520	Fisioterapis Ahli Muda	1
1521	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1522	Fisioterapis Penyelia	1
1523	Fisioterapis Mahir	0
1524	Fisioterapis Terampil	0
1525	Nutrisionis Ahli Madya	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1526	Nutrisionis Ahli Muda	1
1527	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1528	Nutrisionis Penyelia	1
1529	Nutrisionis Mahir	1
1530	Nutrisionis Terampil	1
1531	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1532	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1533	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
1534	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1535	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1536	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
1537	Perawat Ahli Madya	0
1538	Perawat Ahli Muda	3
1539	Perawat Ahli Pertama	3
1540	Perawat Penyelia	5
1541	Perawat Mahir	7
1542	Perawat Terampil	18
1543	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1544	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1545	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
1546	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
1547	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
1548	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
1549	Perekam Medis Ahli Madya	0
1550	Perekam Medis Ahli Muda	0
1551	Perekam Medis Ahli Pertama	0
1552	Perekam Medis Penyelia	1
1553	Perekam Medis Mahir	1
1554	Perekam Medis Terampil	1
1555	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1556	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1557	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1558	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
1559	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
1560	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
1561	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1562	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1563	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
1564	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
1565	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1566	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
1567	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1568	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1569	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1570	Teknisi Gigi Penyelia	0
1571	Teknisi Gigi Mahir	0
1572	Teknisi Gigi Terampil	0
1573	Radiografer Terampil	0
1574	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Gubug I**	**1**
1575	Penelaah Teknis Kebijakan	2

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1576	Penata Layanan Operasional	1
1577	Penata Kelola Layanan Kesehatan	2
1578	Pengolah Data dan Informasi	4
1579	Pengelola Layanan Kesehatan	2
1580	Pengelola Layanan Operasional	1
1581	Pengadministrasi Perkantoran	6
1582	Operator Layanan Operasional	8
1583	**Kepala UPTD Puskesmas Gubug II**	**0**
1584	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1585	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1586	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
1587	Apoteker Ahli Madya	0
1588	Apoteker Ahli Muda	0
1589	Apoteker Ahli Pertama	2
1590	Asisten Apoteker Penyelia	1
1591	Asisten Apoteker Mahir	1
1592	Asisten Apoteker Terampil	0
1593	Bidan Ahli Madya	0
1594	Bidan Ahli Muda	1
1595	Bidan Ahli Pertama	1
1596	Bidan Penyelia	2
1597	Bidan Mahir	7
1598	Bidan Terampil	9
1599	Dokter Ahli Madya	0
1600	Dokter Ahli Muda	0
1601	Dokter Ahli Pertama	3
1602	Dokter Gigi Ahli Madya	1
1603	Dokter Gigi Ahli Muda	0
1604	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
1605	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1606	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1607	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
1608	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1609	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1610	Epidemiolog Kesehatan Terampil	1
1611	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1612	Fisioterapis Ahli Madya	0
1613	Fisioterapis Ahli Muda	0
1614	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1615	Fisioterapis Penyelia	0
1616	Fisioterapis Mahir	0
1617	Fisioterapis Terampil	0
1618	Nutrisionis Ahli Madya	0
1619	Nutrisionis Ahli Muda	0
1620	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1621	Nutrisionis Penyelia	0
1622	Nutrisionis Mahir	0
1623	Nutrisionis Terampil	2
1624	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1625	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1626	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1627	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1628	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1629	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
1630	Perawat Ahli Madya	0
1631	Perawat Ahli Muda	0
1632	Perawat Ahli Pertama	4
1633	Perawat Penyelia	2
1634	Perawat Mahir	2
1635	Perawat Terampil	10
1636	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1637	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1638	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
1639	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
1640	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
1641	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
1642	Perekam Medis Ahli Madya	0
1643	Perekam Medis Ahli Muda	0
1644	Perekam Medis Ahli Pertama	0
1645	Perekam Medis Penyelia	0
1646	Perekam Medis Mahir	0
1647	Perekam Medis Terampil	2
1648	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1649	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1650	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1651	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0
1652	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
1653	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
1654	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1655	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1656	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
1657	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
1658	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1659	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
1660	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1661	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1662	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1663	Teknisi Gigi Penyelia	0
1664	Teknisi Gigi Mahir	0
1665	Teknisi Gigi Terampil	0
1666	Radiografer Terampil	0
1667	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Gubug II**	**1**
1668	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1669	Penata Layanan Operasional	1
1670	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
1671	Pengolah Data dan Informasi	3
1672	Pengelola Layanan Kesehatan	1
1673	Pengelola Layanan Operasional	1
1674	Pengadministrasi Perkantoran	5
1675	Operator Layanan Operasional	7
1676	**Kepala UPTD Puskesmas Kedungjati**	**0**
1677	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1678	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1679	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
1680	Apoteker Ahli Madya	0
1681	Apoteker Ahli Muda	0
1682	Apoteker Ahli Pertama	2
1683	Asisten Apoteker Penyelia	0
1684	Asisten Apoteker Mahir	0
1685	Asisten Apoteker Terampil	2
1686	Bidan Ahli Madya	0
1687	Bidan Ahli Muda	1
1688	Bidan Ahli Pertama	3
1689	Bidan Penyelia	5
1690	Bidan Mahir	12
1691	Bidan Terampil	24
1692	Dokter Ahli Madya	0
1693	Dokter Ahli Muda	1
1694	Dokter Ahli Pertama	4
1695	Dokter Gigi Ahli Madya	0
1696	Dokter Gigi Ahli Muda	0
1697	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
1698	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1699	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1700	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
1701	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1702	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1703	Epidemiolog Kesehatan Terampil	1
1704	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1705	Fisioterapis Ahli Madya	0
1706	Fisioterapis Ahli Muda	0
1707	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1708	Fisioterapis Penyelia	0
1709	Fisioterapis Mahir	0
1710	Fisioterapis Terampil	1
1711	Nutrisionis Ahli Madya	0
1712	Nutrisionis Ahli Muda	0
1713	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1714	Nutrisionis Penyelia	0
1715	Nutrisionis Mahir	0
1716	Nutrisionis Terampil	1
1717	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1718	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1719	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
1720	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1721	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1722	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
1723	Perawat Ahli Madya	1
1724	Perawat Ahli Muda	0
1725	Perawat Ahli Pertama	4
1726	Perawat Penyelia	1
1727	Perawat Mahir	2
1728	Perawat Terampil	19

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1729	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1730	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1731	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
1732	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
1733	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
1734	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
1735	Perekam Medis Ahli Madya	0
1736	Perekam Medis Ahli Muda	0
1737	Perekam Medis Ahli Pertama	1
1738	Perekam Medis Penyelia	0
1739	Perekam Medis Mahir	1
1740	Perekam Medis Terampil	1
1741	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1742	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1743	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1744	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
1745	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
1746	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
1747	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1748	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1749	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
1750	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
1751	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1752	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
1753	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1754	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1755	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1756	Teknisi Gigi Penyelia	0
1757	Teknisi Gigi Mahir	0
1758	Teknisi Gigi Terampil	0
1759	Radiografer Terampil	0
1760	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Kedungjati**	**1**
1761	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1762	Penata Layanan Operasional	1
1763	Penata Kelola Layanan Kesehatan	2
1764	Pengolah Data dan Informasi	2
1765	Pengelola Layanan Kesehatan	2
1766	Pengelola Layanan Operasional	1
1767	Pengadministrasi Perkantoran	5
1768	Operator Layanan Operasional	5
1769	**Kepala UPTD Puskesmas Tegowanu**	**0**
1770	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1771	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1772	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
1773	Apoteker Ahli Madya	0
1774	Apoteker Ahli Muda	0
1775	Apoteker Ahli Pertama	1
1776	Asisten Apoteker Penyelia	0
1777	Asisten Apoteker Mahir	0
1778	Asisten Apoteker Terampil	1
1779	Bidan Ahli Madya	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1780	Bidan Ahli Muda	3
1781	Bidan Ahli Pertama	3
1782	Bidan Penyelia	6
1783	Bidan Mahir	12
1784	Bidan Terampil	15
1785	Dokter Ahli Madya	3
1786	Dokter Ahli Muda	0
1787	Dokter Ahli Pertama	2
1788	Dokter Gigi Ahli Madya	1
1789	Dokter Gigi Ahli Muda	0
1790	Dokter Gigi Ahli Pertama	0
1791	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1792	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1793	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
1794	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1795	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1796	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
1797	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1798	Fisioterapis Ahli Madya	0
1799	Fisioterapis Ahli Muda	0
1800	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1801	Fisioterapis Penyelia	0
1802	Fisioterapis Mahir	0
1803	Fisioterapis Terampil	0
1804	Nutrisionis Ahli Madya	0
1805	Nutrisionis Ahli Muda	1
1806	Nutrisionis Ahli Pertama	0
1807	Nutrisionis Penyelia	0
1808	Nutrisionis Mahir	0
1809	Nutrisionis Terampil	1
1810	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1811	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1812	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
1813	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1814	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1815	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	2
1816	Perawat Ahli Madya	0
1817	Perawat Ahli Muda	2
1818	Perawat Ahli Pertama	3
1819	Perawat Penyelia	3
1820	Perawat Mahir	1
1821	Perawat Terampil	12
1822	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1823	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1824	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
1825	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
1826	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
1827	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
1828	Perekam Medis Ahli Madya	0
1829	Perekam Medis Ahli Muda	0
1830	Perekam Medis Ahli Pertama	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1831	Perekam Medis Penyelia	0
1832	Perekam Medis Mahir	0
1833	Perekam Medis Terampil	1
1834	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1835	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1836	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1837	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
1838	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
1839	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
1840	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1841	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1842	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
1843	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
1844	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1845	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
1846	Teknisi Elektromedis Penyelia	1
1847	Teknisi Elektromedis Mahir	1
1848	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1849	Teknisi Gigi Penyelia	0
1850	Teknisi Gigi Mahir	0
1851	Teknisi Gigi Terampil	0
1852	Radiografer Terampil	0
1853	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Tegowanu**	**1**
1854	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1855	Penata Layanan Operasional	1
1856	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
1857	Pengolah Data dan Informasi	3
1858	Pengelola Layanan Kesehatan	1
1859	Pengelola Layanan Operasional	1
1860	Pengadministrasi Perkantoran	5
1861	Operator Layanan Operasional	6
1862	**Kepala UPTD Puskesmas Wirosari I**	**0**
1863	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1864	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1865	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
1866	Apoteker Ahli Madya	0
1867	Apoteker Ahli Muda	1
1868	Apoteker Ahli Pertama	1
1869	Asisten Apoteker Penyelia	1
1870	Asisten Apoteker Mahir	1
1871	Asisten Apoteker Terampil	3
1872	Bidan Ahli Madya	0
1873	Bidan Ahli Muda	3
1874	Bidan Ahli Pertama	4
1875	Bidan Penyelia	7
1876	Bidan Mahir	5
1877	Bidan Terampil	11
1878	Dokter Ahli Madya	0
1879	Dokter Ahli Muda	1
1880	Dokter Ahli Pertama	4
1881	Dokter Gigi Ahli Madya	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1882	Dokter Gigi Ahli Muda	0
1883	Dokter Gigi Ahli Pertama	0
1884	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1885	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1886	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	2
1887	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1888	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1889	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
1890	Entomolog Kesehatan Terampil	0
1891	Fisioterapis Ahli Madya	0
1892	Fisioterapis Ahli Muda	0
1893	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1894	Fisioterapis Penyelia	1
1895	Fisioterapis Mahir	0
1896	Fisioterapis Terampil	1
1897	Nutrisionis Ahli Madya	0
1898	Nutrisionis Ahli Muda	0
1899	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1900	Nutrisionis Penyelia	0
1901	Nutrisionis Mahir	0
1902	Nutrisionis Terampil	0
1903	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1904	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	1
1905	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
1906	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
1907	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
1908	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
1909	Perawat Ahli Madya	0
1910	Perawat Ahli Muda	2
1911	Perawat Ahli Pertama	2
1912	Perawat Penyelia	2
1913	Perawat Mahir	0
1914	Perawat Terampil	31
1915	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
1916	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
1917	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
1918	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
1919	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
1920	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
1921	Perekam Medis Ahli Madya	0
1922	Perekam Medis Ahli Muda	0
1923	Perekam Medis Ahli Pertama	0
1924	Perekam Medis Penyelia	1
1925	Perekam Medis Mahir	0
1926	Perekam Medis Terampil	0
1927	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
1928	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
1929	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
1930	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
1931	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
1932	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1933	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
1934	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
1935	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
1936	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
1937	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
1938	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
1939	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
1940	Teknisi Elektromedis Mahir	0
1941	Teknisi Elektromedis Terampil	0
1942	Teknisi Gigi Penyelia	0
1943	Teknisi Gigi Mahir	0
1944	Teknisi Gigi Terampil	0
1945	Radiografer Terampil	1
1946	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Wirosari I**	**1**
1947	Penelaah Teknis Kebijakan	1
1948	Penata Layanan Operasional	1
1949	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
1950	Pengolah Data dan Informasi	3
1951	Pengelola Layanan Kesehatan	1
1952	Pengelola Layanan Operasional	1
1953	Pengadministrasi Perkantoran	6
1954	Operator Layanan Operasional	8
1955	**Kepala UPTD Puskesmas Wirosari II**	**0**
1956	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
1957	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
1958	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
1959	Apoteker Ahli Madya	0
1960	Apoteker Ahli Muda	1
1961	Apoteker Ahli Pertama	0
1962	Asisten Apoteker Penyelia	0
1963	Asisten Apoteker Mahir	1
1964	Asisten Apoteker Terampil	2
1965	Bidan Ahli Madya	1
1966	Bidan Ahli Muda	4
1967	Bidan Ahli Pertama	2
1968	Bidan Penyelia	4
1969	Bidan Mahir	9
1970	Bidan Terampil	14
1971	Dokter Ahli Madya	1
1972	Dokter Ahli Muda	1
1973	Dokter Ahli Pertama	3
1974	Dokter Gigi Ahli Madya	0
1975	Dokter Gigi Ahli Muda	1
1976	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
1977	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
1978	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
1979	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
1980	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
1981	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
1982	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
1983	Entomolog Kesehatan Terampil	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
1984	Fisioterapis Ahli Madya	0
1985	Fisioterapis Ahli Muda	0
1986	Fisioterapis Ahli Pertama	0
1987	Fisioterapis Penyelia	0
1988	Fisioterapis Mahir	0
1989	Fisioterapis Terampil	1
1990	Nutrisionis Ahli Madya	0
1991	Nutrisionis Ahli Muda	1
1992	Nutrisionis Ahli Pertama	1
1993	Nutrisionis Penyelia	0
1994	Nutrisionis Mahir	1
1995	Nutrisionis Terampil	1
1996	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
1997	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
1998	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
1999	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2000	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	1
2001	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
2002	Perawat Ahli Madya	0
2003	Perawat Ahli Muda	3
2004	Perawat Ahli Pertama	0
2005	Perawat Penyelia	0
2006	Perawat Mahir	4
2007	Perawat Terampil	10
2008	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2009	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2010	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
2011	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
2012	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
2013	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
2014	Perekam Medis Ahli Madya	0
2015	Perekam Medis Ahli Muda	0
2016	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2017	Perekam Medis Penyelia	0
2018	Perekam Medis Mahir	0
2019	Perekam Medis Terampil	1
2020	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2021	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2022	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2023	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0
2024	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
2025	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
2026	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2027	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	1
2028	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
2029	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
2030	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2031	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
2032	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2033	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2034	Teknisi Elektromedis Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2035	Teknisi Gigi Penyelia	0
2036	Teknisi Gigi Mahir	0
2037	Teknisi Gigi Terampil	0
2038	Radiografer Terampil	0
2039	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Wirosari II**	**1**
2040	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2041	Penata Layanan Operasional	1
2042	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2043	Pengolah Data dan Informasi	3
2044	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2045	Pengelola Layanan Operasional	1
2046	Pengadministrasi Perkantoran	5
2047	Operator Layanan Operasional	7
2048	**Kepala UPTD Puskesmas Tawangharjo**	**0**
2049	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2050	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
2051	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
2052	Apoteker Ahli Madya	0
2053	Apoteker Ahli Muda	0
2054	Apoteker Ahli Pertama	1
2055	Asisten Apoteker Penyelia	1
2056	Asisten Apoteker Mahir	1
2057	Asisten Apoteker Terampil	1
2058	Bidan Ahli Madya	1
2059	Bidan Ahli Muda	1
2060	Bidan Ahli Pertama	4
2061	Bidan Penyelia	5
2062	Bidan Mahir	15
2063	Bidan Terampil	23
2064	Dokter Ahli Madya	0
2065	Dokter Ahli Muda	0
2066	Dokter Ahli Pertama	3
2067	Dokter Gigi Ahli Madya	0
2068	Dokter Gigi Ahli Muda	0
2069	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
2070	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
2071	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
2072	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
2073	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
2074	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2075	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2076	Entomolog Kesehatan Terampil	0
2077	Fisioterapis Ahli Madya	0
2078	Fisioterapis Ahli Muda	0
2079	Fisioterapis Ahli Pertama	0
2080	Fisioterapis Penyelia	0
2081	Fisioterapis Mahir	0
2082	Fisioterapis Terampil	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2083	Nutrisionis Ahli Madya	0
2084	Nutrisionis Ahli Muda	0
2085	Nutrisionis Ahli Pertama	1
2086	Nutrisionis Penyelia	0
2087	Nutrisionis Mahir	0
2088	Nutrisionis Terampil	1
2089	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2090	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
2091	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
2092	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2093	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
2094	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
2095	Perawat Ahli Madya	0
2096	Perawat Ahli Muda	1
2097	Perawat Ahli Pertama	7
2098	Perawat Penyelia	3
2099	Perawat Mahir	2
2100	Perawat Terampil	5
2101	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2102	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2103	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
2104	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
2105	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
2106	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
2107	Perekam Medis Ahli Madya	0
2108	Perekam Medis Ahli Muda	0
2109	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2110	Perekam Medis Penyelia	0
2111	Perekam Medis Mahir	0
2112	Perekam Medis Terampil	1
2113	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2114	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2115	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2116	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
2117	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
2118	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
2119	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2120	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	1
2121	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
2122	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
2123	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2124	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
2125	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2126	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2127	Teknisi Elektromedis Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2128	Teknisi Gigi Penyelia	0
2129	Teknisi Gigi Mahir	0
2130	Teknisi Gigi Terampil	0
2131	Radiografer Terampil	0
2132	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Tawangharjo**	**1**
2133	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2134	Penata Layanan Operasional	1
2135	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2136	Pengolah Data dan Informasi	4
2137	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2138	Pengelola Layanan Operasional	1
2139	Pengadministrasi Perkantoran	6
2140	Operator Layanan Operasional	7
2141	**Kepala UPTD Puskesmas Ngaringan**	**0**
2142	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2143	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
2144	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
2145	Apoteker Ahli Madya	0
2146	Apoteker Ahli Muda	0
2147	Apoteker Ahli Pertama	1
2148	Asisten Apoteker Penyelia	1
2149	Asisten Apoteker Mahir	1
2150	Asisten Apoteker Terampil	1
2151	Bidan Ahli Madya	0
2152	Bidan Ahli Muda	3
2153	Bidan Ahli Pertama	5
2154	Bidan Penyelia	4
2155	Bidan Mahir	6
2156	Bidan Terampil	32
2157	Dokter Ahli Madya	2
2158	Dokter Ahli Muda	3
2159	Dokter Ahli Pertama	3
2160	Dokter Gigi Ahli Madya	0
2161	Dokter Gigi Ahli Muda	1
2162	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
2163	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
2164	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	1
2165	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
2166	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
2167	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2168	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2169	Entomolog Kesehatan Terampil	0
2170	Fisioterapis Ahli Madya	0
2171	Fisioterapis Ahli Muda	0
2172	Fisioterapis Ahli Pertama	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2173	Fisioterapis Penyelia	0
2174	Fisioterapis Mahir	1
2175	Fisioterapis Terampil	1
2176	Nutrisionis Ahli Madya	0
2177	Nutrisionis Ahli Muda	0
2178	Nutrisionis Ahli Pertama	2
2179	Nutrisionis Penyelia	1
2180	Nutrisionis Mahir	1
2181	Nutrisionis Terampil	1
2182	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2183	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	1
2184	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
2185	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	1
2186	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	1
2187	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
2188	Perawat Ahli Madya	0
2189	Perawat Ahli Muda	4
2190	Perawat Ahli Pertama	4
2191	Perawat Penyelia	5
2192	Perawat Mahir	6
2193	Perawat Terampil	23
2194	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2195	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2196	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
2197	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
2198	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
2199	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
2200	Perekam Medis Ahli Madya	0
2201	Perekam Medis Ahli Muda	0
2202	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2203	Perekam Medis Penyelia	1
2204	Perekam Medis Mahir	1
2205	Perekam Medis Terampil	2
2206	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2207	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2208	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	1
2209	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	2
2210	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	2
2211	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
2212	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2213	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	1
2214	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
2215	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
2216	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	1
2217	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2218	Teknisi Elektromedis Penyelia	1
2219	Teknisi Elektromedis Mahir	1
2220	Teknisi Elektromedis Terampil	1
2221	Teknisi Gigi Penyelia	0
2222	Teknisi Gigi Mahir	0
2223	Teknisi Gigi Terampil	0
2224	Radiografer Terampil	0
2225	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Ngaringan**	**1**
2226	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2227	Penata Layanan Operasional	1
2228	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2229	Pengolah Data dan Informasi	3
2230	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2231	Pengelola Layanan Operasional	1
2232	Pengadministrasi Perkantoran	7
2233	Operator Layanan Operasional	8
2234	**Kepala UPTD Puskesmas Kradenan I**	**0**
2235	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2236	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
2237	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
2238	Apoteker Ahli Madya	1
2239	Apoteker Ahli Muda	0
2240	Apoteker Ahli Pertama	0
2241	Asisten Apoteker Penyelia	1
2242	Asisten Apoteker Mahir	0
2243	Asisten Apoteker Terampil	0
2244	Bidan Ahli Madya	0
2245	Bidan Ahli Muda	1
2246	Bidan Ahli Pertama	1
2247	Bidan Penyelia	1
2248	Bidan Mahir	7
2249	Bidan Terampil	16
2250	Dokter Ahli Madya	0
2251	Dokter Ahli Muda	1
2252	Dokter Ahli Pertama	4
2253	Dokter Gigi Ahli Madya	0
2254	Dokter Gigi Ahli Muda	0
2255	Dokter Gigi Ahli Pertama	2
2256	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
2257	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
2258	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
2259	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
2260	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2261	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2262	Entomolog Kesehatan Terampil	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2263	Fisioterapis Ahli Madya	0
2264	Fisioterapis Ahli Muda	0
2265	Fisioterapis Ahli Pertama	1
2266	Fisioterapis Penyelia	0
2267	Fisioterapis Mahir	0
2268	Fisioterapis Terampil	1
2269	Nutrisionis Ahli Madya	0
2270	Nutrisionis Ahli Muda	0
2271	Nutrisionis Ahli Pertama	1
2272	Nutrisionis Penyelia	1
2273	Nutrisionis Mahir	0
2274	Nutrisionis Terampil	1
2275	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2276	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
2277	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
2278	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2279	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
2280	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
2281	Perawat Ahli Madya	1
2282	Perawat Ahli Muda	0
2283	Perawat Ahli Pertama	5
2284	Perawat Penyelia	4
2285	Perawat Mahir	2
2286	Perawat Terampil	21
2287	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2288	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2289	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
2290	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
2291	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
2292	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
2293	Perekam Medis Ahli Madya	0
2294	Perekam Medis Ahli Muda	0
2295	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2296	Perekam Medis Penyelia	0
2297	Perekam Medis Mahir	1
2298	Perekam Medis Terampil	0
2299	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2300	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2301	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2302	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
2303	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
2304	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
2305	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2306	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	1
2307	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2308	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
2309	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2310	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
2311	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2312	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2313	Teknisi Elektromedis Terampil	0
2314	Teknisi Gigi Penyelia	0
2315	Teknisi Gigi Mahir	0
2316	Teknisi Gigi Terampil	0
2317	Radiografer Terampil	0
2318	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Kradenan I**	**1**
2319	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2320	Penata Layanan Operasional	1
2321	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2322	Pengolah Data dan Informasi	3
2323	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2324	Pengelola Layanan Operasional	1
2325	Pengadministrasi Perkantoran	6
2326	Operator Layanan Operasional	8
2327	**Kepala UPTD Puskesmas Kradenan II**	**0**
2328	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2329	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
2330	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
2331	Apoteker Ahli Madya	0
2332	Apoteker Ahli Muda	0
2333	Apoteker Ahli Pertama	1
2334	Asisten Apoteker Penyelia	1
2335	Asisten Apoteker Mahir	0
2336	Asisten Apoteker Terampil	1
2337	Bidan Ahli Madya	0
2338	Bidan Ahli Muda	0
2339	Bidan Ahli Pertama	3
2340	Bidan Penyelia	5
2341	Bidan Mahir	6
2342	Bidan Terampil	17
2343	Dokter Ahli Madya	1
2344	Dokter Ahli Muda	2
2345	Dokter Ahli Pertama	2
2346	Dokter Gigi Ahli Madya	0
2347	Dokter Gigi Ahli Muda	1
2348	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
2349	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
2350	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
2351	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
2352	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2353	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2354	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2355	Entomolog Kesehatan Terampil	0
2356	Fisioterapis Ahli Madya	0
2357	Fisioterapis Ahli Muda	0
2358	Fisioterapis Ahli Pertama	0
2359	Fisioterapis Penyelia	0
2360	Fisioterapis Mahir	0
2361	Fisioterapis Terampil	1
2362	Nutrisionis Ahli Madya	0
2363	Nutrisionis Ahli Muda	0
2364	Nutrisionis Ahli Pertama	0
2365	Nutrisionis Penyelia	0
2366	Nutrisionis Mahir	0
2367	Nutrisionis Terampil	2
2368	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2369	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
2370	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
2371	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2372	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
2373	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
2374	Perawat Ahli Madya	0
2375	Perawat Ahli Muda	0
2376	Perawat Ahli Pertama	2
2377	Perawat Penyelia	3
2378	Perawat Mahir	4
2379	Perawat Terampil	6
2380	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2381	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2382	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
2383	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
2384	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
2385	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
2386	Perekam Medis Ahli Madya	0
2387	Perekam Medis Ahli Muda	0
2388	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2389	Perekam Medis Penyelia	0
2390	Perekam Medis Mahir	0
2391	Perekam Medis Terampil	1
2392	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2393	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2394	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2395	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
2396	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
2397	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2398	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2399	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
2400	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
2401	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
2402	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2403	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
2404	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2405	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2406	Teknisi Elektromedis Terampil	0
2407	Teknisi Gigi Penyelia	0
2408	Teknisi Gigi Mahir	0
2409	Teknisi Gigi Terampil	0
2410	Radiografer Terampil	0
2411	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Kradenan II**	**1**
2412	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2413	Penata Layanan Operasional	1
2414	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2415	Pengolah Data dan Informasi	3
2416	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2417	Pengelola Layanan Operasional	1
2418	Pengadministrasi Perkantoran	5
2419	Operator Layanan Operasional	7
2420	**Kepala UPTD Puskesmas Pulokulon I**	**0**
2421	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2422	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
2423	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
2424	Apoteker Ahli Madya	0
2425	Apoteker Ahli Muda	1
2426	Apoteker Ahli Pertama	0
2427	Asisten Apoteker Penyelia	1
2428	Asisten Apoteker Mahir	1
2429	Asisten Apoteker Terampil	1
2430	Bidan Ahli Madya	0
2431	Bidan Ahli Muda	1
2432	Bidan Ahli Pertama	2
2433	Bidan Penyelia	4
2434	Bidan Mahir	8
2435	Bidan Terampil	19
2436	Dokter Ahli Madya	2
2437	Dokter Ahli Muda	1
2438	Dokter Ahli Pertama	2
2439	Dokter Gigi Ahli Madya	0
2440	Dokter Gigi Ahli Muda	1
2441	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
2442	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2443	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
2444	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
2445	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
2446	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2447	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2448	Entomolog Kesehatan Terampil	0
2449	Fisioterapis Ahli Madya	0
2450	Fisioterapis Ahli Muda	0
2451	Fisioterapis Ahli Pertama	0
2452	Fisioterapis Penyelia	0
2453	Fisioterapis Mahir	0
2454	Fisioterapis Terampil	1
2455	Nutrisionis Ahli Madya	0
2456	Nutrisionis Ahli Muda	0
2457	Nutrisionis Ahli Pertama	1
2458	Nutrisionis Penyelia	1
2459	Nutrisionis Mahir	0
2460	Nutrisionis Terampil	0
2461	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2462	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
2463	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
2464	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2465	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
2466	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
2467	Perawat Ahli Madya	0
2468	Perawat Ahli Muda	4
2469	Perawat Ahli Pertama	8
2470	Perawat Penyelia	0
2471	Perawat Mahir	1
2472	Perawat Terampil	17
2473	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2474	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2475	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
2476	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
2477	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
2478	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	2
2479	Perekam Medis Ahli Madya	0
2480	Perekam Medis Ahli Muda	0
2481	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2482	Perekam Medis Penyelia	0
2483	Perekam Medis Mahir	0
2484	Perekam Medis Terampil	1
2485	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2486	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	1
2487	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2488	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
2489	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
2490	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	3
2491	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2492	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
2493	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	3
2494	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
2495	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2496	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
2497	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2498	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2499	Teknisi Elektromedis Terampil	0
2500	Teknisi Gigi Penyelia	0
2501	Teknisi Gigi Mahir	0
2502	Teknisi Gigi Terampil	0
2503	Radiografer Terampil	0
2504	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Pulokulon I**	**1**
2505	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2506	Penata Layanan Operasional	1
2507	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2508	Pengolah Data dan Informasi	3
2509	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2510	Pengelola Layanan Operasional	1
2511	Pengadministrasi Perkantoran	6
2512	Operator Layanan Operasional	8
2513	**Kepala UPTD Puskesmas Pulokulon II**	**0**
2514	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2515	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
2516	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	4
2517	Apoteker Ahli Madya	1
2518	Apoteker Ahli Muda	0
2519	Apoteker Ahli Pertama	0
2520	Asisten Apoteker Penyelia	1
2521	Asisten Apoteker Mahir	0
2522	Asisten Apoteker Terampil	1
2523	Bidan Ahli Madya	0
2524	Bidan Ahli Muda	3
2525	Bidan Ahli Pertama	1
2526	Bidan Penyelia	2
2527	Bidan Mahir	9
2528	Bidan Terampil	19
2529	Dokter Ahli Madya	1
2530	Dokter Ahli Muda	0
2531	Dokter Ahli Pertama	2
2532	Dokter Gigi Ahli Madya	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2533	Dokter Gigi Ahli Muda	1
2534	Dokter Gigi Ahli Pertama	0
2535	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
2536	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
2537	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
2538	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
2539	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2540	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2541	Entomolog Kesehatan Terampil	0
2542	Fisioterapis Ahli Madya	0
2543	Fisioterapis Ahli Muda	0
2544	Fisioterapis Ahli Pertama	0
2545	Fisioterapis Penyelia	0
2546	Fisioterapis Mahir	0
2547	Fisioterapis Terampil	0
2548	Nutrisionis Ahli Madya	0
2549	Nutrisionis Ahli Muda	0
2550	Nutrisionis Ahli Pertama	0
2551	Nutrisionis Penyelia	0
2552	Nutrisionis Mahir	0
2553	Nutrisionis Terampil	1
2554	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2555	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
2556	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	1
2557	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2558	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
2559	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
2560	Perawat Ahli Madya	0
2561	Perawat Ahli Muda	2
2562	Perawat Ahli Pertama	5
2563	Perawat Penyelia	0
2564	Perawat Mahir	0
2565	Perawat Terampil	8
2566	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2567	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2568	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
2569	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
2570	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
2571	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	3
2572	Perekam Medis Ahli Madya	0
2573	Perekam Medis Ahli Muda	0
2574	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2575	Perekam Medis Penyelia	0
2576	Perekam Medis Mahir	0
2577	Perekam Medis Terampil	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2578	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2579	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2580	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2581	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0
2582	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
2583	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
2584	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2585	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
2586	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
2587	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
2588	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2589	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
2590	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2591	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2592	Teknisi Elektromedis Terampil	0
2593	Teknisi Gigi Penyelia	0
2594	Teknisi Gigi Mahir	0
2595	Teknisi Gigi Terampil	0
2596	Radiografer Terampil	0
2597	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Pulokulon II**	**1**
2598	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2599	Penata Layanan Operasional	1
2600	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2601	Pengolah Data dan Informasi	3
2602	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2603	Pengelola Layanan Operasional	1
2604	Pengadministrasi Perkantoran	5
2605	Operator Layanan Operasional	7
2606	**Kepala UPTD Puskesmas Gabus I**	**0**
2607	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2608	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
2609	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
2610	Apoteker Ahli Madya	0
2611	Apoteker Ahli Muda	0
2612	Apoteker Ahli Pertama	1
2613	Asisten Apoteker Penyelia	1
2614	Asisten Apoteker Mahir	1
2615	Asisten Apoteker Terampil	1
2616	Bidan Ahli Madya	0
2617	Bidan Ahli Muda	3
2618	Bidan Ahli Pertama	2
2619	Bidan Penyelia	4
2620	Bidan Mahir	5
2621	Bidan Terampil	15
2622	Dokter Ahli Madya	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2623	Dokter Ahli Muda	0
2624	Dokter Ahli Pertama	3
2625	Dokter Gigi Ahli Madya	0
2626	Dokter Gigi Ahli Muda	0
2627	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
2628	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
2629	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
2630	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
2631	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
2632	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2633	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2634	Entomolog Kesehatan Terampil	0
2635	Fisioterapis Ahli Madya	0
2636	Fisioterapis Ahli Muda	0
2637	Fisioterapis Ahli Pertama	0
2638	Fisioterapis Penyelia	0
2639	Fisioterapis Mahir	0
2640	Fisioterapis Terampil	0
2641	Nutrisionis Ahli Madya	0
2642	Nutrisionis Ahli Muda	0
2643	Nutrisionis Ahli Pertama	1
2644	Nutrisionis Penyelia	1
2645	Nutrisionis Mahir	0
2646	Nutrisionis Terampil	0
2647	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2648	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
2649	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
2650	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2651	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
2652	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
2653	Perawat Ahli Madya	0
2654	Perawat Ahli Muda	0
2655	Perawat Ahli Pertama	8
2656	Perawat Penyelia	1
2657	Perawat Mahir	2
2658	Perawat Terampil	20
2659	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2660	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2661	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	1
2662	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
2663	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
2664	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1
2665	Perekam Medis Ahli Madya	0
2666	Perekam Medis Ahli Muda	0
2667	Perekam Medis Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2668	Perekam Medis Penyelia	0
2669	Perekam Medis Mahir	0
2670	Perekam Medis Terampil	1
2671	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2672	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2673	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2674	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
2675	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	1
2676	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1
2677	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2678	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
2679	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
2680	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
2681	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2682	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
2683	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2684	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2685	Teknisi Elektromedis Terampil	0
2686	Teknisi Gigi Penyelia	0
2687	Teknisi Gigi Mahir	0
2688	Teknisi Gigi Terampil	0
2689	Radiografer Terampil	0
2690	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Gabus I**	**1**
2691	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2692	Penata Layanan Operasional	1
2693	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2694	Pengolah Data dan Informasi	3
2695	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2696	Pengelola Layanan Operasional	1
2697	Pengadministrasi Perkantoran	6
2698	Operator Layanan Operasional	8
2699	**Kepala UPTD Puskesmas Gabus II**	**0**
2700	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2701	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
2702	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1
2703	Apoteker Ahli Madya	0
2704	Apoteker Ahli Muda	0
2705	Apoteker Ahli Pertama	2
2706	Asisten Apoteker Penyelia	1
2707	Asisten Apoteker Mahir	0
2708	Asisten Apoteker Terampil	0
2709	Bidan Ahli Madya	0
2710	Bidan Ahli Muda	0
2711	Bidan Ahli Pertama	3
2712	Bidan Penyelia	1

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2713	Bidan Mahir	7
2714	Bidan Terampil	15
2715	Dokter Ahli Madya	1
2716	Dokter Ahli Muda	1
2717	Dokter Ahli Pertama	1
2718	Dokter Gigi Ahli Madya	0
2719	Dokter Gigi Ahli Muda	0
2720	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
2721	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
2722	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
2723	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
2724	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
2725	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2726	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2727	Entomolog Kesehatan Terampil	0
2728	Fisioterapis Ahli Madya	0
2729	Fisioterapis Ahli Muda	0
2730	Fisioterapis Ahli Pertama	0
2731	Fisioterapis Penyelia	0
2732	Fisioterapis Mahir	0
2733	Fisioterapis Terampil	0
2734	Nutrisionis Ahli Madya	0
2735	Nutrisionis Ahli Muda	0
2736	Nutrisionis Ahli Pertama	0
2737	Nutrisionis Penyelia	0
2738	Nutrisionis Mahir	0
2739	Nutrisionis Terampil	2
2740	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2741	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
2742	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
2743	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2744	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
2745	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	2
2746	Perawat Ahli Madya	0
2747	Perawat Ahli Muda	2
2748	Perawat Ahli Pertama	3
2749	Perawat Penyelia	2
2750	Perawat Mahir	2
2751	Perawat Terampil	10
2752	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2753	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2754	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0
2755	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	0
2756	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	0
2757	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2758	Perekam Medis Ahli Madya	0
2759	Perekam Medis Ahli Muda	0
2760	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2761	Perekam Medis Penyelia	0
2762	Perekam Medis Mahir	0
2763	Perekam Medis Terampil	1
2764	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2765	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2766	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2767	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0
2768	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
2769	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	2
2770	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2771	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
2772	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	0
2773	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	0
2774	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2775	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1
2776	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2777	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2778	Teknisi Elektromedis Terampil	0
2779	Teknisi Gigi Penyelia	0
2780	Teknisi Gigi Mahir	0
2781	Teknisi Gigi Terampil	0
2782	Radiografer Terampil	0
2783	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Gabus II**	**1**
2784	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2785	Penata Layanan Operasional	1
2786	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2787	Pengolah Data dan Informasi	3
2788	Pengelola Layanan Kesehatan	2
2789	Pengelola Layanan Operasional	1
2790	Pengadministrasi Perkantoran	6
2791	Operator Layanan Operasional	8
2792	**Kepala UPTD Puskesmas Tanggungharjo**	**0**
2793	Administrator Kesehatan Ahli Madya	0
2794	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
2795	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
2796	Apoteker Ahli Madya	0
2797	Apoteker Ahli Muda	1
2798	Apoteker Ahli Pertama	0
2799	Asisten Apoteker Penyelia	0
2800	Asisten Apoteker Mahir	0
2801	Asisten Apoteker Terampil	2
2802	Bidan Ahli Madya	0

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
2803	Bidan Ahli Muda	0
2804	Bidan Ahli Pertama	4
2805	Bidan Penyelia	4
2806	Bidan Mahir	10
2807	Bidan Terampil	12
2808	Dokter Ahli Madya	1
2809	Dokter Ahli Muda	0
2810	Dokter Ahli Pertama	3
2811	Dokter Gigi Ahli Madya	0
2812	Dokter Gigi Ahli Muda	0
2813	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
2814	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	0
2815	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	0
2816	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	0
2817	Epidemiolog Kesehatan Penyelia	0
2818	Epidemiolog Kesehatan Mahir	0
2819	Epidemiolog Kesehatan Terampil	0
2820	Entomolog Kesehatan Terampil	0
2821	Fisioterapis Ahli Madya	0
2822	Fisioterapis Ahli Muda	0
2823	Fisioterapis Ahli Pertama	0
2824	Fisioterapis Penyelia	0
2825	Fisioterapis Mahir	0
2826	Fisioterapis Terampil	0
2827	Nutrisionis Ahli Madya	0
2828	Nutrisionis Ahli Muda	0
2829	Nutrisionis Ahli Pertama	1
2830	Nutrisionis Penyelia	1
2831	Nutrisionis Mahir	0
2832	Nutrisionis Terampil	0
2833	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
2834	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
2835	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
2836	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
2837	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
2838	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	1
2839	Perawat Ahli Madya	0
2840	Perawat Ahli Muda	0
2841	Perawat Ahli Pertama	1
2842	Perawat Penyelia	0
2843	Perawat Mahir	3
2844	Perawat Terampil	15
2845	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	0
2846	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	0
2847	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2848	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	2
2849	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1
2850	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	0
2851	Perekam Medis Ahli Madya	0
2852	Perekam Medis Ahli Muda	0
2853	Perekam Medis Ahli Pertama	0
2854	Perekam Medis Penyelia	0
2855	Perekam Medis Mahir	0
2856	Perekam Medis Terampil	1
2857	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2858	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	0
2859	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2860	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0
2861	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	0
2862	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	3
2863	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2864	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
2865	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
2866	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
2867	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	0
2868	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	0
2869	Teknisi Elektromedis Penyelia	0
2870	Teknisi Elektromedis Mahir	0
2871	Teknisi Elektromedis Terampil	0
2872	Teknisi Gigi Penyelia	0
2873	Teknisi Gigi Mahir	0
2874	Teknisi Gigi Terampil	0
2875	Radiografer Terampil	0
2876	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Tanggungharjo**	**1**
2877	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2878	Penata Layanan Operasional	1
2879	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1
2880	Pengolah Data dan Informasi	4
2881	Pengelola Layanan Kesehatan	1
2882	Pengelola Layanan Operasional	1
2883	Pengadministrasi Perkantoran	6
2884	Operator Layanan Operasional	8
2885	**Kepala UPTD Gudang Farmasi Kelas A**	**1**
2886	Apoteker Ahli Madya	2
2887	Apoteker Ahli Muda	1
2888	Apoteker Ahli Pertama	1
2889	Asisten Apoteker Penyelia	3
2890	Asisten Apoteker Mahir	0
2891	Asisten Apoteker Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
2892	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi Kelas A**	**1**
2893	Penata Layanan Operasional	1
2894	Pengelola Layanan Operasional	1
2895	Pengelola Layanan Kesehatan	2
2896	Pengadministrasi Perkantoran	1
2897	Operator Layanan Operasional	6
2898	**Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A**	**1**
2899	Dokter Ahli Pertama	1
2900	Perawat Penyelia	0
2901	Perawat Mahir	0
2902	Perawat Terampil	1
2903	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1
2904	Entomolog Kesehatan Ahli Pertama	1
2905	Teknisi Elektromedis Terampil	0
2906	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	0
2907	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	2
2908	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	0
2909	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	2
2910	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	3
2911	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	0
2912	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	0
2913	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	0
2914	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1
2915	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A**	**1**
2916	Penelaah Teknis Kebijakan	1
2917	Penata Layanan Operasional	1
2918	Operator Laboratorium	1
2919	Pengadministrasi Perkantoran	3
2920	Operator Layanan Operasional	2
	Jumlah	**3.566**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN Va
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN RSUD Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO PURWODADI KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Direktur RSUD Dr. R.Soedjati Soemodiardjo Purwodadi**	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.	IV/b	S-1/D-IV Dokter/Dokter Gigi/Tenaga Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Rumah Sakit - Manajemen Pelayanan RS	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Pelayanan Prima		
2	Dokter Madya	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Dokter Madya (Spesialis Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Dokter Ahli Madya (Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Dokter Ahli Madya (Spesialis Penyakit Dalam)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	Dokter Ahli Madya (Spesialis Radiologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
8	Dokter Ahli Madya (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
9	Dokter Ahli Madya (Spesialis Patologi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
10	Dokter Ahli Madya (Spesialis Patologi Anatomi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
12	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
13	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetis)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
14	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah Saraf)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
15	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah Toraks Kardiovaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
16	Dokter Ahli Madya (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
17	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Forensik & Medikolegal)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
18	Dokter Ahli Madya (Spesialis Gizi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
19	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
20	Dokter Ahli Madya (Spesialis Mata)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
21	Dokter Ahli Madya (Spesialis Neurologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
22	Dokter Ahli Madya (Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
23	Dokter Ahli Madya (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
24	Dokter Ahli Madya (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
25	Dokter Ahli Madya (Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
26	Dokter Ahli Madya (Spesialis Urologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
27	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Ginjal Hipertensi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
28	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Hematologi-Onkologi Medik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
29	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Kardiovaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
30	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Anak-Perinatologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
31	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Anestesi-Intensif Care/ICU)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
32	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Bedah-Bedah Onkologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
33	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Bedah-Bedah Digestif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
34	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Bedah-Bedah Vaskuler dan Endovaskuler)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
35	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Radiologi-Radiologi Intervensional)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
36	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Radiologi-	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Neuroradiologi dan Kepala Leher)						
37	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Obgyn-Onkologi Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
38	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Neurologi-Neurovaskular, Neurointervensi, Imaging, Otologi, Oftalmologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
39	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Bedah Saraf-Vaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
40	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah-Kardiologi Intervensi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
41	Dokter Gigi Madya	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
42	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
43	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Gigi Anak)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
44	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Konservasi Gigi)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
45	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Ortodonsia)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
46	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Periodonsia)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
47	Perawat Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
48	Bidan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
49	Psikolog Klinis Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
50	Administrator Kesehatan Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
51	Apoteker Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
52	Fisikawan Medis Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
53	Nutrisionis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
54	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
55	Penata Anestesi Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
56	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
57	Radiografer Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
58	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
59	Teknisi Elektromedis Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
60	Perekam Medis Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
61	Fisioterapis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
62	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 18 Februari 2013 jo PermenPAN-RB Nomor Nomor 47 Tahun 2013, Tanggal 27 Desember 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
63	Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 70 Tahun 2021, Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
64	**Wakil Direktur Umum dan Keuangan**	Membantu Direktur dalam melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum, keuangan dan bina	III/d	S-1/D-IV Semua Disiplin Ilmu/Pembidangan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		program sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		yang relevan dengan tugas jabatan.	Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Rumah Asset Daerah - Manajemen SDM		
65	**Kepala Bagian Umum**	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, perpustakaan, urusan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia serta urusan hukum.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua disiplin ilmu/pembidangan atau yang relevan dengan tugas jabatannya.	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Administrasi Kepegawaian	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Administrasi Perkantoran - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah		
66	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
67	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
68	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
69	Arsiparis Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
70	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 18 Februari 2013 jo PermenPAN-RB Nomor Nomor 47 Tahun 2013, Tanggal 27 Desember 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
71	Pustakawan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	-				
72	**Kepala Subbagian Tata Usaha**	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) Ilmu Hukum/Kesehatan	- Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		umum, urusan hukum dan perpustakaan.		Masyarakat/ Ilmu Sosial dan Politik/Ekonomi/Manajemen/Kearsipan/Komunikasi/ Perpustakaan atau bidang pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Administrasi Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah		
73	Pranata Komputer Ahli Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
74	Pranata Komputer Ahli Mahir	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
75	Pranata Komputer Ahli Terampil	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
76	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
77	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
78	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
79	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
80	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
81	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, administrasi umum, urusan hukum dan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Sarjana (S-1) Ilmu hukum, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi Manajemen, Sarjana Sosial, D-3 Kearsipan, D-3 Perpustakaan, D-3 Sekretaris, D-3 Hubungan Masyarakat, D-3 Komunikasi, D-3 Ekonomi Manajemen.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
82	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan ketatausahaan, administrasi umum, urusan hukum dan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Sarjana (S-1) Ilmu hukum, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi Manajemen, Sarjana Sosial, D-3 Kearsipan, D-3 Perpustakaan, D-3 Sekretaris, D-3 Hubungan Masyarakat, D-3 Komunikasi, D-3 Ekonomi Manajemen.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
83	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ketatausahaan, administrasi umum, urusan hukum dan perpustakaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
84	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		terlaksana sebagaimana mestinya.			- Administrasi Perkantoran Modern		
85	**Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**	Melaksanakan kegiatan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, peralatan penunjang non medik dan pemeliharaan sarana penunjang non medik serta keamanan lingkungan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua disiplin ilmu/pembidangan atau yang relevan dengan tugas jabatannya.	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Administrasi Perkantoran - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
86	JF Pustakawan Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
87	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desember 2022	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
88	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 18 Februari 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		jo PermenPAN-RB Nomor Nomor 47 Tahun 2013, Tanggal 27 Desember 2013					
89	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, peralatan penunjang non medik dan pemeliharaan sarana penunjang non medik serta keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Disiplin Ilmu / Perbidangan atau yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
90	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara melakukan pengawasan yang berhubungan dengan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Disiplin Ilmu / Perbidangan atau yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
91	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga	III/a	S-1/D-IV Semua Disiplin Ilmu /	- Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan Perlengkapan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, peralatan penunjang non medik dan pemeliharaan sarana penunjang non medik serta keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Perbidangan atau yang relevan dengan tugas jabatan.	- Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
92	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ketatausahaan, administrasi umum, urusan hukum dan perpustakaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
93	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, peralatan	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penunjang non medik dan pemeliharaan sarana penunjang non medik serta keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.					
94	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
95	Operator Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK jurusan kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis - Layanan Kesehatan	-	3 sd 5
96	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain	- Pelaksanaan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan Perlengkapan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, peralatan penunjang non medik dan pemeliharaan sarana penunjang non medik serta keamanan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		yang relevan dengan tugas jabatan	- Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis		
97	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3
98	**Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**	Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia RSUD meliputi sumber daya manusia medik, non medik dan paramedik melalui pendidikan dan pelatihan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/Ilmu Hukum/Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang pendidikan lain yang	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Administrasi Kepegawaian - Komputer - Administrasi Perkantoran		
99	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
100	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
101	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
102	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
103	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
104	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Administrasi Negara/Manajemen	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		keterampilan sumber daya manusia RSUD meliputi sumber daya manusia medik, non medik dan paramedik melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		dan Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen	- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
105	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia RSUD meliputi sumber daya manusia medik, non medik dan paramedik melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
106	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia RSUD meliputi sumber daya manusia medik, non medik dan paramedik melalui pendidikan dan pelatihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
107	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
108	**Kepala Bagian Keuangan**	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan program anggaran dan mobilisasi dana, kegiatan perbendaharaan, serta verifikasi dan akuntansi.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- SAKIP - Pengelolaan Keuangan Daerah - Penatausahaan Keuangan Daerah		
109	**Kepala Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana**	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan program anggaran dan pengawasan penggunaan anggaran guna tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran dan meningkatkan pendapatan RSUD.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Akuntansi/Ekonomi/Manajemen	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Pengelolaan Keuangan - Penatausahaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
110	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Akuntansi, Ekonomi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penyusunan program anggaran dan pengawasan penggunaan anggaran guna tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran dan meningkatkan pendapatan RSUD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Akutansi, Ekonomi Manajemen	Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
111	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyusunan program anggaran dan pengawasan penggunaan anggaran guna tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran dan meningkatkan pendapatan RSUD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
112	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas,	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	- Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		
113	**Kepala Subbagian Perbendaharaan**	Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan perbendaharaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Pengelolaan Keuangan Daerah - Penatausahaan Keuangan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
114	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan pengelolaan perbendaharaan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Bidang Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Managemen, Administrasi/Teknik	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika	- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
115	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan pengelolaan perbendaharaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
116	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
117	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang perbendaharaan serta keamanan	II/a	SMA IPS/SMK Jurusan Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pelaksanaan Teknis Pemantauan Teknis Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
118	**Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi**	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan RSUD.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Pengelolaan Keuangan Daerah - Penatausahaan Keuangan Daerah - Sistem Akuntansi dan Pelaporan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
119	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen,	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pemeriksaan, penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan RSUD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
120	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemeriksaan, penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan RSUD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
121	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			- Administrasi Perkantoran Modern		
122	**Kepala Bagian Bina Program**	Memimpin pelaksanaan kegiatan bina program yang meliputi perencanaan program dan pengembangan, kerjasama promosi dan hubungan masyarakat dan sistem informasi manajemen rumah sakit dan pelaporan di lingkungan RSUD.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Kesehatan Masyarakat/Keperawatan/Manajemen Rumah Sakit/Ekonomi/Akuntansi/ Manajemen	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP/Penyusunan Laporan AKIP - Penatausahaan Keuangan Daerah - Komputer Office - Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan - Pelayanan Prima - Sistem Informasi dan	**Diklatpim Tk. III**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Manajemen Data		
123	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 70 Tahun 2021, Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
124	**Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit**	Menyiapkan, mengelola, menyusun program dan pengembangan rumah sakit untuk semua unsur di lingkungan RSUD.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Manajemen Rumah Sakit/Kesehatan Masyarakat/ Keperawatan/Ekonomi /Akuntansi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP / Penyusunan Laporan AKIP - Penatausahaan Keuangan Daerah - Komputer Office - Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
125	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
126	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kesehatan Masyarakat, Keperawatan, Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Manajemen	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
127	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perencanaan program dan pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kesehatan Masyarakat, Keperawatan, Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Manajemen	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
128	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan program dan pengembangan Rumah Sakit agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		relevan dengan tugas jabatan	- Aplikasi Pengolahan Data		
129	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
130	**Kepala Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat**	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kegiatan Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat di lingkungan RSUD.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Kesehatan Masyarakat/Keperawatan/Ekonomi/Manajemen/ Hukum/Administrasi/ Komunikasi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Pelayanan Prima - Manajemen Kerjasama - Hubungan Masyarakat		
131	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
132	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
133	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
134	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
135	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
136	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
137	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Kerjasama, Promosi dan Hubungan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kesehatan Masyarakat, Keperawatan, Ekonomi Manajemen, Hukum,	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Administrasi, Komunikasi	- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
138	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Kesehatan Masyarakat, Keperawatan, Ekonomi Manajemen, Hukum, Administrasi, Komunikasi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
139	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
140	**Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan**	Melaksanakan pengumpulan dan analisa data untuk menghasilkan informasi bagi kepentingan manajemen dan kepentingan pelayanan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/ Rekam Medis/Administrasi/Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Sistem Informasi dan Manajemen Data	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
141	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
142	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengumpulan dan analisa data untuk menghasilkan informasi bagi kepentingan manajemen dan kepentingan pelayanan sesuai	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Managemen, Rekam Medis, Administrasi RS, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Sekretaris, Teknik	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Informatika, Manajemen Informasi.	- Telaah Staf Paripurna		
143	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pengumpulan dan analisa data untuk menghasilkan informasi bagi kepentingan manajemen dan kepentingan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Managemen, Rekam Medis, Administrasi RS, Hubungan Masyarakat, Komunikasi, Sekretaris, Teknik Informatika, Manajemen Informasi.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
144	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang pengumpulan dan analisa data untuk menghasilkan informasi bagi kepentingan manajemen dan kepentingan pelayanan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
145	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sistem	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi	Administrasi Persuratan		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern		
146	**Wakil Direktur Pelayanan**	Membantu Direktur mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan Bidang Keperawatan/Farmasi/ Dokter/Ilmu-ilmu Medis	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan Rumah Sakit - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
147	**Kepala Bidang Pelayanan Medik**	Menyelenggarakan Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia dan menyelenggarakan	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelayanan medik rawat inap dan sarana prasarana medik.		Keperawatan/Dokter/Ilmu-ilmu Medis	Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima		
148	Dokter Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
149	JF Dokter Ahli Muda (Spesialis Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
150	Dokter Ahli Muda (Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
151	Dokter Ahli Muda (Spesialis Penyakit Dalam)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
152	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
153	Dokter Ahli Muda (Spesialis Radiologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
154	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
155	Dokter Ahli Muda (Spesialis Patologi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
156	Dokter Ahli Muda (Spesialis Patologi Anatomi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
157	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
158	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
159	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetis)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
160	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Saraf)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
161	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Toraks Kardiovaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
162	Dokter Ahli Muda (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
163	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Forensik & Medikolegal)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
164	Dokter Ahli Muda (Spesialis Gizi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
165	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
166	Dokter Ahli Muda (Spesialis Mata)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
167	Dokter Ahli Muda (Spesialis Neurologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
168	Dokter Ahli Muda (Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
169	Dokter Ahli Muda (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
170	Dokter Ahli Muda (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
171	Dokter Ahli Muda (Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
172	Dokter Ahli Muda (Spesialis Urologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
173	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Ginjal Hipertensi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
174	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Hematologi-Onkologi Medik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
175	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Kardiovaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
176	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Anak-Perinatologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
177	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Anestesi-Intensif Care/ICU)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
178	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Bedah-Bedah Onkologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
179	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Bedah-Bedah Digestif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
180	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Bedah-Bedah Vaskuler dan Endovaskuler)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
181	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Radiologi-Radiologi Intervensional)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
182	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Radiologi-Neuroradiologi dan Kepala Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
183	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Obgyn-Onkologi Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
184	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Neurologi-Neurovaskular, Neurointervensi, Imaging, Otologi, Oftalmologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
185	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Bedah Saraf-Vaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
186	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah-Kardiologi Intervensi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
187	Dokter Gigi Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
188	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
189	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Gigi Anak)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
190	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Konservasi Gigi)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
191	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Ortodonsia)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
192	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Periodonsia)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
193	Psikolog Klinis Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
194	**Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia**	Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, dan pemenuhan Sumber Daya Manusia.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Keperawatan/Dokter/Ilmu-ilmu Medis	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima		
195	Dokter Gigi Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
196	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
197	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Gigi Anak)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
198	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Konservasi Gigi)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
199	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Ortodonsia)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
200	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Periodonsia)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
201	Dokter Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
202	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
203	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
204	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Penyakit Dalam)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
205	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
206	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Radiologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
207	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
208	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Patologi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
209	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Patologi Anatomi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
210	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
211	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
212	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetis)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
213	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Saraf)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
214	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Toraks Kardiovaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
215	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
216	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Forensik & Medikolegal)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
217	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Gizi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
218	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
219	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Mata)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
220	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Neurologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
221	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
222	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
223	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
224	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
225	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Urologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
226	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Ginjal Hipertensi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
227	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Hematologi-Onkologi Medik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
228	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Penyakit Dalam- Kardiovaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
229	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Anak-Perinatologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
230	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Anestesi-Intensif Care/ICU)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
231	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Bedah-Bedah Onkologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
232	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Bedah-Bedah Digestif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
233	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Bedah-Bedah Vaskuler dan Endovaskuler)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
234	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Radiologi-Radiologi Intervensional)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
235	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Radiologi-	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Neuroradiologi dan Kepala Leher)						
236	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Obgyn-Onkologi Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
237	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Neurologi-Neurovaskular, Neurointervensi, Imaging, Otologi, Oftalmologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
238	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Bedah Saraf- Vaskular)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
239	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah-Kardiologi Intervensi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
240	Psikolog Klinis Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
241	**Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik**	Menyelenggarakan pelayanan meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif dan anestesi, instalasi kamar bersalin, instalasi neonatal resiko tinggi, instalasi kamar operasi dan pemenuhan sarana prasarana medik.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Keperawatan/Dokter/ Manajemen Rumah Sakit/Ilmu-ilmu Medis	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Pelayanan Prima		
242	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen, Keperawatan, Dokter	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
243	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
244	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
245	Operator Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik dengan mengoperatori kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/a	SMA IPA/SMK jurusan kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima		3 sd 5
246	**Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan**	Memimpin pelaksanaan tugas dalam penyiapan perumusan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Keperawatan/Kesehatan Masyarakat/Dokter/Ilmu-ilmu Medis	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima		
247	Perawat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
248	Bidan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
249	**Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan**	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis sumber daya pelayanan keperawatan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Keperawatan/Kesehatan Masyarakat/Ilmu-ilmu Medis	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
250	Bidan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
251	Bidan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
252	Bidan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
253	Bidan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
254	Perawat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
255	Perawat Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
256	Perawat Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
257	Perawat Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
258	**Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan**	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis mutu pelayanan keperawatan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Keperawatan/Kesehatan Masyarakat/Ilmu-ilmu Medis	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima		
259	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis mutu pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Keperawatan, Kesehatan Masyarakat	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
260	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima		5 sd 6
261	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Mutu Pelayanan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi	- Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Keperawatan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		
262	Operator Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dengan mengoperatori kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/a	SMA IPA/SMK jurusan kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	3 sd 5
263	**Kepala Bidang Pelayanan Penunjang**	Menyelenggarakan Pelayanan Penunjang, yakni pelayanan di Instalasi Radiologi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Laboratorium dan Bank Darah, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Instalasi Penunjang Diagnostik Terpadu, serta pelayanan penunjang non medik di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Keperawatan/Kesehatan Masyarakat/Dokter/Manajemen Rumah Sakit/Gizi/Rekam Medis/Farmasi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Sarana Sandang dan Sterilisasi Sentral.			- Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima		
264	Apoteker Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
265	Fisikawan Medis Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
266	Nutrisionis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
267	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
268	Penata Anestesi Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
269	Radiografer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
270	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
271	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
272	Teknisi Elektromedis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
273	Fisioterapis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
274	Perekam Medis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
275	**Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik**	Menyelenggarakan pelayanan di Instalasi Radiologi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Laboratorium dan Bank Darah, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Instalasi Penunjang Diagnostik Terpadu.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Keperawatan/Kesehatan Masyarakat/Dokter/Ilmu-ilmu Medis	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
276	Radiografer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
277	Radiografer Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
278	Radiografer Mahir	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
279	Radiografer Terampil	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
280	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
281	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
282	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
283	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
284	Penata Anestesi Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
285	Asisten Penata Anestesi Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 10 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
286	Asisten Penata Anestesi Mahir	PermenPAN-RB Nomor 10 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
287	Asisten Penata Anestesi Terampil	PermenPAN-RB Nomor 10 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
288	Fisioterapis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
289	Fisioterapis Penyelia	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
290	Fisioterapis Mahir	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
291	Fisioterapis Terampil	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
292	Okupasi Terapis Penyelia	PermenPAN Nomor No. PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
293	Okupasi Terapis Mahir	PermenPAN Nomor No. PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
294	Okupasi Terapis Terampil	PermenPAN Nomor No. PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
295	Ortotis Prostetis Penyelia	PermenPAN Nomor No. PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
296	Ortotis Prostetis Mahir	PermenPAN Nomor No. PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
297	Ortotis Prostetis Terampil	PermenPAN Nomor No. PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
298	Terapis Wicara Penyelia	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
299	Terapis Wicara Mahir	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
300	Terapis Wicara Terampil	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
301	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
302	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
303	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
304	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
305	Teknisi Transfusi Darah Terampil	PermenPAN Nomor PER/05/M.PAN/4/2007, Tanggal 30 April 2007					
306	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelayanan di Instalasi Radiologi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Keperawatan, Kesehatan Masyarakat, Dokter	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Laboratorium dan Bank Darah, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Instalasi Penunjang Diagnostik Terpadu sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
307	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pelayanan di Instalasi Radiologi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Laboratorium dan Bank Darah, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Instalasi Penunjang Diagnostik Terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
308	Operator Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik dengan cara melakukan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK jurusan kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis - Layanan Kesehatan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
309	**Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik**	Menyelenggarakan pelayanan penunjang non medik di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi Sarana Sandang dan Sterilisasi Sentral.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Keperawatan/Kesehatan Masyarakat/Rekam Medis/Farmasi/ Gizi/Manajemen Rumah Sakit/Dokter/Ilmu-ilmu Medis	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
310	Perekam Medis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
311	Perekam Medis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
312	Perekam Medis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
313	Perekam Medis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
314	Fisikawan Medis Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
315	Nutrisionis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
316	Nutrisionis Penyelia	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
317	Nutrisionis Mahir	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
318	Nutrisionis Terampil	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
319	Apoteker Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
320	Asisten Apoteker Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
321	Asisten Apoteker Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
322	Asisten Apoteker Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
323	Refraksionis Optisien Penyelia	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
324	Refraksionis Optisien Mahir	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
325	Refraksionis Optisien Terampil	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
326	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
327	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
328	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
329	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
330	Teknisi Elektromedis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
331	Teknisi Elektromedis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
332	Teknisi Elektromedis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
333	Teknisi Elektromedis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
334	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dengan cara melakukan penelaahan yang	III/a	S-1/D-IV) Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Keperawatan,	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan pelayanan penunjang non medik di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi Sarana Sandang dan Sterilisasi Sentral sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kesehatan Masyarakat, Rekam Medis, Farmasi, Apoteker, Gizi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen, Dokter	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
335	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	5 sd 6
336	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pelayanan penunjang non medik di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi Sarana Sandang dan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Sterilisasi Sentral sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
337	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi**	**1**
2	Dokter Ahli Madya	10
3	Dokter Ahli Madya (Spesialis Anak)	3
4	Dokter Ahli Madya (Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	3
5	Dokter Ahli Madya (Spesialis Penyakit Dalam)	3
6	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah)	3
7	Dokter Ahli Madya (Spesialis Radiologi)	2
8	Dokter Ahli Madya (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	2
9	Dokter Ahli Madya (Spesialis Patologi Klinik)	1
10	Dokter Ahli Madya (Spesialis Patologi Anatomi)	1
11	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	2
12	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah Anak)	0
13	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetis)	1
14	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah Saraf)	1
15	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah Toraks Kardiovaskular)	1
16	Dokter Ahli Madya (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	1
17	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Forensik & Medikolegal)	1
18	Dokter Ahli Madya (Spesialis Gizi Klinik)	1
19	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	1
20	Dokter Ahli Madya (Spesialis Mata)	3
21	Dokter Ahli Madya (Spesialis Neurologi)	1
22	Dokter Ahli Madya (Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi)	2
23	Dokter Ahli Madya (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	1
24	Dokter Ahli Madya (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	2
25	Dokter Ahli Madya (Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	2
26	Dokter Ahli Madya (Spesialis Urologi)	2
27	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Ginjal Hipertensi)	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
28	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Hematologi- Onkologi Medik)	1
29	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Kardiovaskular)	1
30	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Anak-Perinatologi)	1
31	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Anestesi-Intensif Care/ICU)	1
32	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Bedah-Bedah Onkologi)	1
33	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Bedah-Bedah Digestif)	0
34	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Bedah-Bedah Vaskuler dan Endovaskuler)	1
35	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Radiologi- Radiologi Intervensional)	1
36	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Radiologi-Neuroradiologi dan Kepala Leher)	1
37	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Obgyn- Onkologi Ginekologi)	1
38	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Neurologi-Neurovaskular, Neurointervensi, Imaging, Otologi, Oftalmologi)	1
39	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Bedah Saraf-Vaskular)	1
40	Dokter Ahli Madya (Sub Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah- Kardiologi Intervensi)	1
41	Dokter Gigi Ahli Madya	1
42	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	1
43	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Gigi Anak)	1
44	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Konservasi Gigi)	1
45	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Ortodonsia)	1
46	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Periodonsia)	1
47	Perawat Ahli Madya	28
48	Bidan Ahli Madya	3
49	Psikolog Klinis Ahli Madya	1
50	Administrator Kesehatan Ahli Madya	1
51	Apoteker Ahli Madya	3
52	Fisikawan Medis Ahli Madya	1
53	Nutrisionis Ahli Madya	3
54	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
55	Penata Anestesi Ahli Madya	3
56	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	4
57	Radiografer Ahli Madya	3
58	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	2
59	Teknisi Elektromedis Ahli Madya	1
60	Perekam Medis Ahli Madya	2
61	Fisioterapis Ahli Madya	1
62	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya	1
63	Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	0
64	**Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD Kelas B Dr. Soedjati Soemodiardjo**	**1**
65	**Kepala Bagian Umum**	**1**
66	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
67	Administrator Kesehatan Ahli Muda	2
68	Pranata Komputer Ahli Muda	3
69	Arsiparis Ahli Muda	1
70	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	2
71	Pustakawan Ahli Muda	1
72	**Kepala Subbagian Tata Usaha**	**1**
73	Pranata Komputer Penyelia	1
74	Pranata Komputer Mahir	1
75	Pranata Komputer Terampil	1
76	Arsiparis Ahli Pertama	1
77	Arsiparis Penyelia	1
78	Arsiparis Mahir	1
79	Arsiparis Terampil	2
80	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
81	Penelaah Teknis Kebijakan	1
82	Penata Layanan Operasional	1
83	Pengolah Data dan Informasi	2
84	Pengadministrasi Perkantoran	5
85	**Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**	**1**
86	Pustakawan Ahli Pertama	1
87	Asisten Perpustakaan Terampil	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
88	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	2
89	Penelaah Teknis Kebijakan	3
90	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	1
91	Penata Layanan Operasional	1
92	Pengolah Data dan Informasi	1
93	Pengelola Layanan Operasional	10
94	Pengadministrasi Perkantoran	4
95	Operator Layanan Kesehatan	4
96	Operator Layanan Operasional	20
97	Pengelola Umum Operasional	40
98	**Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**	**1**
99	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
100	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	2
101	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	1
102	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	1
103	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	2
104	Penelaah Teknis Kebijakan	2
105	Penata Layanan Operasional	1
106	Pengolah Data dan Informasi	2
107	Pengadministrasi Perkantoran	4
108	**Kepala Bagian Keuangan**	**1**
109	**Kepala Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana**	**1**
110	Penelaah Teknis Kebijakan	2
111	Pengolah Data dan Informasi	1
112	Pengadministrasi Perkantoran	2
113	**Kepala Subbagian Perbendaharaan**	**1**
114	Penelaah Teknis Kebijakan	4
115	Pengolah Data dan Informasi	4
116	Pengadministrasi Perkantoran	10
117	Operator Layanan Operasional	10
118	**Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi**	**1**
119	Penelaah Teknis Kebijakan	2
120	Pengolah Data dan Informasi	16

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
121	Pengadministrasi Perkantoran	4
122	**Kepala Bagian Bina Program**	**1**
123	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	0
124	**Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan Rumah Sakit**	**1**
125	Perencana Ahli Pertama	2
126	Penelaah Teknis Kebijakan	2
127	Penata Layanan Operasional	1
128	Pengolah Data dan Informasi	1
129	Pengadministrasi Perkantoran	3
130	**Kepala Subbagian Kerjasama, Promosi dan Hubungan Masyarakat**	**1**
131	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1
132	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	1
133	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	0
134	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia	0
135	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir	0
136	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	0
137	Penelaah Teknis Kebijakan	1
138	Penata Layanan Operasional	1
139	Pengolah Data dan Informasi	2
140	**Kepala Subbagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan**	**1**
141	Pranata Komputer Ahli Pertama	5
142	Penelaah Teknis Kebijakan	1
143	Penata Layanan Operasional	1
144	Pengelola Layanan Operasional	4
145	Pengadministrasi Perkantoran	2
146	**Wakil Direktur Pelayanan RSUD Kelas B Dr. Soedjati Soemodiardjo**	**1**
147	**Kepala Bidang Pelayanan Medik**	**1**
148	Dokter Ahli Muda	10
149	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anak)	3
150	Dokter Ahli Muda (Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	3
151	Dokter Ahli Muda (Spesialis Penyakit Dalam)	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
152	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah)	3
153	Dokter Ahli Muda (Spesialis Radiologi)	2
154	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	4
155	Dokter Ahli Muda (Spesialis Patologi Klinik)	2
156	Dokter Ahli Muda (Spesialis Patologi Anatomi)	1
157	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	2
158	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Anak)	1
159	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetis)	1
160	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Saraf)	1
161	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Toraks Kardiovaskular)	1
162	Dokter Ahli Muda (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	2
163	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Forensik & Medikolegal)	1
164	Dokter Ahli Muda (Spesialis Gizi Klinik)	1
165	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	2
166	Dokter Ahli Muda (Spesialis Mata)	3
167	Dokter Ahli Muda (Spesialis Neurologi)	2
168	Dokter Ahli Muda (Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi)	2
169	Dokter Ahli Muda (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	2
170	Dokter Ahli Muda (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	2
171	Dokter Ahli Muda (Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	2
172	Dokter Ahli Muda (Spesialis Urologi)	2
173	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Ginjal Hipertensi)	1
174	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Hematologi- Onkologi Medik)	1
175	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Kardiovaskular)	1
176	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Anak-Perinatologi)	1
177	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Anestesi-Intensif Care/ICU)	1
178	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Bedah-Bedah Onkologi)	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
179	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Bedah-Bedah Digestif)	1
180	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Bedah-Bedah Vaskuler dan Endovaskuler)	1
181	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Radiologi- Radiologi Intervensional)	1
182	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Radiologi-Neuroradiologi dan Kepala Leher)	1
183	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Obgyn- Onkologi Ginekologi)	1
184	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Neurologi-Neurovaskular, Neurointervensi, Imaging, Otologi, Oftalmologi)	2
185	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Bedah Saraf-Vaskular)	1
186	Dokter Ahli Muda (Sub Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah- Kardiologi Intervensi)	1
187	Dokter Gigi Ahli Muda	1
188	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	1
189	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Gigi Anak)	1
190	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Konservasi Gigi)	1
191	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Ortodonsia)	1
192	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Periodonsia)	1
193	Psikolog Klinis Ahli Muda	2
194	**Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Sumber Daya Manusia**	**1**
195	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
196	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	1
197	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Gigi Anak)	1
198	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Konservasi Gigi)	1
199	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Ortodonsia)	1
200	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Periodonsia)	1
201	Dokter Ahli Pertama	10
202	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anak)	4
203	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	4
204	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Penyakit Dalam)	4
205	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah)	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
206	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Radiologi)	2
207	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	4
208	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Patologi Klinik)	2
209	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Patologi Anatomi)	2
210	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	2
211	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Anak)	1
212	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetis)	1
213	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Saraf)	1
214	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Toraks Kardiovaskular)	1
215	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	2
216	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Forensik & Medikolegal)	1
217	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Gizi Klinik)	1
218	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	2
219	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Mata)	3
220	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Neurologi)	2
221	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi)	2
222	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	2
223	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	2
224	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	2
225	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Urologi)	2
226	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Ginjal Hipertensi)	1
227	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Hematologi- Onkologi Medik)	1
228	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Penyakit Dalam-Kardiovaskular)	1
229	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Anak-Perinatologi)	1
230	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Anestesi-Intensif Care/ICU)	1
231	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Bedah-Bedah Onkologi)	1
232	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Bedah-Bedah Digestif)	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
233	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Bedah-Bedah Vaskuler dan Endovaskuler)	1
234	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Radiologi-Radiologi Intervensional)	1
235	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Radiologi-Neuroradiologi dan Kepala Leher)	1
236	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Obgyn- Onkologi Ginekologi)	1
237	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Neurologi-Neurovaskular, Neurointervensi, Imaging, Otologi, Oftalmologi)	1
238	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Bedah Saraf-Vaskular)	1
239	Dokter Ahli Pertama (Sub Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah- Kardiologi Intervensi)	1
240	Psikolog Klinis Ahli Pertama	2
241	**Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Sarana Prasarana Medik**	**1**
242	Penelaah Teknis Kebijakan	2
243	Pengelola Layanan Kesehatan	20
244	Pengadministrasi Perkantoran	3
245	Operator Layanan Kesehatan	1
246	**Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan**	**1**
247	Perawat Ahli Muda	70
248	Bidan Ahli Muda	4
249	**Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan**	**1**
250	Bidan Ahli Pertama	5
251	Bidan Penyelia	12
252	Bidan Mahir	21
253	Bidan Terampil	46
254	Perawat Ahli Pertama	88
255	Perawat Penyelia	58
256	Perawat Mahir	100
257	Perawat Terampil	151
258	**Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan**	**1**
259	Penelaah Teknis Kebijakan	2
260	Pengelola Layanan Kesehatan	2
261	Pengadministrasi Perkantoran	30
262	Operator Layanan Kesehatan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
263	**Kepala Bidang Pelayanan Penunjang**	**1**
264	Apoteker Ahli Muda	4
265	Fisikawan Medis Ahli Muda	1
266	Nutrisionis Ahli Muda	3
267	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	1
268	Penata Anestesi Ahli Muda	4
269	Radiografer Ahli Muda	4
270	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	5
271	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	3
272	Teknisi Elektromedis Ahli Muda	2
273	Fisioterapis Ahli Muda	2
274	Perekam Medis Ahli Muda	3
275	**Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik**	**1**
276	Radiografer Ahli Pertama	4
277	Radiografer Penyelia	7
278	Radiografer Mahir	12
279	Radiografer Terampil	12
280	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	5
281	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	11
282	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	12
283	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	12
284	Penata Anestesi Ahli Pertama	4
285	Asisten Penata Anestesi Penyelia	2
286	Asisten Penata Anestesi Mahir	3
287	Asisten Penata Anestesi Terampil	4
288	Fisioterapis Ahli Pertama	2
289	Fisioterapis Penyelia	4
290	Fisioterapis Mahir	4
291	Fisioterapis Terampil	4
292	Okupasi Terapis Penyelia	2
293	Okupasi Terapis Mahir	2
294	Okupasi Terapis Terampil	2
295	Ortotis Prostetis Penyelia	1
296	Ortotis Prostetis Mahir	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
297	Ortotis Prostetis Terampil	1
298	Terapis Wicara Penyelia	2
299	Terapis Wicara Mahir	2
300	Terapis Wicara Terampil	2
301	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	1
302	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
303	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	2
304	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	2
305	Teknisi Transfusi Darah Terampil	2
306	Penelaah Teknis Kebijakan	1
307	Operator Layanan Operasional	2
308	Operator Layanan Kesehatan	9
309	**Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik**	**1**
310	Perekam Medis Ahli Pertama	4
311	Perekam Medis Penyelia	7
312	Perekam Medis Mahir	10
313	Perekam Medis Terampil	10
314	Fisikawan Medis Ahli Pertama	1
315	Nutrisionis Ahli Pertama	5
316	Nutrisionis Penyelia	3
317	Nutrisionis Mahir	4
318	Nutrisionis Terampil	5
319	Apoteker Ahli Pertama	10
320	Asisten Apoteker Penyelia	5
321	Asisten Apoteker Mahir	9
322	Asisten Apoteker Terampil	14
323	Refraksionis Optisien Penyelia	1
324	Refraksionis Optisien Mahir	1
325	Refraksionis Optisien Terampil	1
326	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	3
327	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	3
328	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	4
329	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	4
330	Teknisi Elektromedis Ahli Pertama	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
331	Teknisi Elektromedis Penyelia	5
332	Teknisi Elektromedis Mahir	5
333	Teknisi Elektromedis Terampil	5
334	Penelaah Teknis Kebijakan	1
335	Pengelola Layanan Kesehatan	2
336	Operator Layanan Operasional	20
337	Pengadministrasi Perkantoran	15
Jumlah		**1.477**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN Vb
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN RSUD KELAS D KI AGENG SELO WIROSARI KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Direktur RSUD Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari**	Memimpin RSUD dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.	IV/a	S-1/D-IV Dokter/Dokter Gigi/Keperawatan/Ilmu-ilmu Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Rumah Sakit - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
2	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Administrator Kesehatan Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
6	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
7	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
8	Apoteker Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
9	Apoteker Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd10
10	Bidan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
11	Bidan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Dokter Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
13	Dokter Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
14	Dokter Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
15	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
16	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
17	Dokter Ahli Muda (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
18	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
19	Dokter Ahli Muda (Spesialis Penyakit Dalam)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
20	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Penyakit Dalam)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
22	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
23	Dokter Ahli Muda (Spesialis Radiologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
24	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Radiologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
25	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
26	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
27	Dokter Ahli Muda (Spesialis Patologi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
28	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Patologi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
29	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Saraf)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
30	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Saraf)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	Dokter Ahli Muda (Spesialis Mata)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
32	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Mata)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
33	Dokter Ahli Muda (Spesialis Neurologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
34	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Neurologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
35	Dokter Ahli Muda (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
36	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
37	Dokter Ahli Muda (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
38	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
39	Dokter Ahli Muda (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
40	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
41	Dokter Gigi Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
42	Dokter Gigi Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
43	Dokter Gigi Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
44	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
45	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
46	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
47	Teknisi Elektromedis Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
48	Teknisi Elektromedis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
49	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
50	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
51	Fisikawan Medis Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
52	Fisikawan Medis Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
53	Fisioterapis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
54	Fisioterapis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
55	Nutrisionis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
56	Nutrisionis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
57	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 28 Januari 2013 jo Permenpan RB Nomor 47 Tahun 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
58	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 28 Januari 2013 jo Permenpan RB Nomor 47 Tahun 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
59	Penata Anestesi Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
60	Penata Anestesi Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
61	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
62	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
63	Perawat Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
64	Perawat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
65	Perekam Medis Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
66	Perekam Medis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
67	Psikolog Klinis Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
68	Psikolog Klinis Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
69	Radiografer Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
70	Radiografer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
71	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
72	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
73	**Kasubag. Tata Usaha RSUD Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari**	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD.	III/b	S-1/D-IV bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Administrasi Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
74	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
75	Pranata Komputer Mahir	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
76	Pranata Komputer Terampil	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
77	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
78	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
79	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
80	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
81	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
82	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
83	Perekam Medis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
84	Perekam Medis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
85	Perekam Medis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
86	Perekam Medis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
87	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
88	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
89	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum sesuai dengan prosedur yang	III/a	S-1/D-IV Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			- Telaah Staf Paripurna		
90	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
91	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	5 sd 6
92	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
93	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
94	**Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan**	Melakukan perumusan kebijakan umum pelayanan medis, melaksanakan pelayanan rehabilitasi medis, pelayanan visum et repertum, inventarisasi dan analisis kebutuhan tenaga, sarana, prasarana medis, dan keperawatan.	III/b	S-1/D-IV bidang Kedokteran/Keperawatan atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
95	Asisten Penata Anestesi Penyelia	PermenPAN-RB Nomor10 Tahun 2017, Tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
96	Asisten Penata Anestesi Mahir	PermenPAN-RB Nomor10 Tahun 2017, Tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
97	Asisten Penata Anestesi Terampil	PermenPAN-RB Nomor10 Tahun 2017, Tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
98	Bidan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
99	Bidan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
100	Bidan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
101	Bidan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
102	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
103	Fisikawan Medis Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
104	Fisioterapis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
105	Fisioterapis Penyelia	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
106	Fisioterapis Mahir	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
107	Fisioterapis Terampil	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
108	Okupasi Terapis Penyelia	PermenPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
109	Okupasi Terapis Mahir	PermenPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
110	Okupasi Terapis Terampil	PermenPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
111	Ortotis Prostetis Penyelia	PermenPAN Nomor PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
112	Ortotis Prostetis Mahir	PermenPAN Nomor PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
113	Ortotis Prostetis Terampil	PermenPAN Nomor PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
114	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 28 Januari 2013 jo Permenpan RB Nomor 47 Tahun 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
115	Penata Anestesi Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
116	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
117	Perawat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
118	Perawat Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
119	Perawat Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
120	Perawat Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
121	Psikolog Klinis Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
122	Refraksionis Optisien Penyelia	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
123	Refraksionis Optisien Mahir	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
124	Refraksionis Optisien Terampil	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
125	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
126	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
127	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
128	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
129	Terapis Wicara Penyelia	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
130	Terapis Wicara Mahir	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
131	Terapis Wicara Terampil	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
132	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melaksanakan kegiatan selanjutnya.					
133	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan medis dan keperawatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
134	**Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan**	Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan.	III/b	S-1/D-IV Dokter/Keperawatan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
135	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
136	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
137	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
138	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
139	Teknisi Transfusi Darah Penyelia	PermenPAN Nomor PER/05/M.PAN/4/2007, Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
140	Teknisi Transfusi Darah Mahir	PermenPAN Nomor PER/05/M.PAN/4/2007, Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
141	Teknisi Transfusi Darah Terampil	PermenPAN Nomor PER/05/M.PAN/4/2007, Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
142	Apoteker Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
143	Teknisi Elektromedis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
144	Teknisi Elektromedis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
145	Teknisi Elektromedis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
146	Teknisi Elektromedis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
147	Nutrisionis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
148	Nutrisionis Penyelia	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
149	Nutrisionis Mahir	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 9
150	Nutrisionis Terampil	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
151	Radiografer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
152	Radiografer Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
153	Radiografer Mahir	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
154	Radiografer Terampil	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
155	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
156	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
157	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
158	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
159	Asisten Apoteker Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
160	Asisten Apoteker Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
161	Asisten Apoteker Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
162	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan melakukan melakukan penerimaan dan penelaahan	III/a	Sarjana (S - 1) / Diploma Empat (D - IV) bidang Ekonomi Pembangunan / Manajemen / Akuntansi /	- Pengelolaan Barang Daerah - Perencanaan Teknis - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		Komunikasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Program/Komputer - Pelayanan Prima		
163	Operator Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK jurusan kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis - Layanan Kesehatan	-	3 sd 5
164	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
165	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain	- Pelaksanaan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang penunjang dan sarana pelayanan kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		yang relevan dengan tugas jabatan	- Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis		

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Direktur RSUD Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari**	**1**
2	Pranata Komputer Ahli Muda	1
3	Administrator Kesehatan Ahli Madya	1
4	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
6	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	1
7	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	2
8	Apoteker Ahli Madya	1
9	Apoteker Ahli Muda	2
10	Bidan Ahli Madya	0
11	Bidan Ahli Muda	3
12	Dokter Ahli Madya	6
13	Dokter Ahli Muda	5
14	Dokter Ahli Pertama	10
15	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anak)	1
16	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anak)	2
17	Dokter Ahli Muda (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	1
18	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	2
19	Dokter Ahli Muda (Spesialis Penyakit Dalam)	1
20	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Penyakit Dalam)	2
21	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah)	1
22	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah)	2
23	Dokter Ahli Muda (Spesialis Radiologi)	1
24	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Radiologi)	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
25	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	1
26	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	2
27	Dokter Ahli Muda (Spesialis Patologi Klinik)	1
28	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Patologi Klinik)	2
29	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah Saraf)	1
30	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah Saraf)	2
31	Dokter Ahli Muda (Spesialis Mata)	1
32	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Mata)	2
33	Dokter Ahli Muda (Spesialis Neurologi)	1
34	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Neurologi)	2
35	Dokter Ahli Muda (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	1
36	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	2
37	Dokter Ahli Muda (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	1
38	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah)	2
39	Dokter Ahli Muda (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	1
40	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	2
41	Dokter Gigi Ahli Madya	1
42	Dokter Gigi Ahli Muda	2
43	Dokter Gigi Ahli Pertama	3
44	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	1
45	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
46	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	2
47	Teknisi Elektromedis Ahli Madya	1
48	Teknisi Elektromedis Ahli Muda	1
49	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	2
50	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	3
51	Fisikawan Medis Ahli Madya	1
52	Fisikawan Medis Ahli Muda	1
53	Fisioterapis Ahli Madya	1
54	Fisioterapis Ahli Muda	2
55	Nutrisionis Ahli Madya	1
56	Nutrisionis Ahli Muda	1
57	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya	1
58	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	1
59	Penata Anestesi Ahli Madya	3
60	Penata Anestesi Ahli Muda	4
61	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	1
62	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	1
63	Perawat Ahli Madya	10
64	Perawat Ahli Muda	21
65	Perekam Medis Ahli Madya	1
66	Perekam Medis Ahli Muda	1
67	Psikolog Klinis Ahli Madya	1
68	Psikolog Klinis Ahli Muda	1
69	Radiografer Ahli Madya	1
70	Radiografer Ahli Muda	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
71	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	1
72	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	2
73	**Kepala Subbagian Tata Usaha RSUD Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari**	**1**
74	Pranata Komputer Ahli Pertama	3
75	Pranata Komputer Mahir	1
76	Pranata Komputer Terampil	1
77	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	2
78	Perencana Ahli Pertama	1
79	Arsiparis Ahli Pertama	1
80	Arsiparis Penyelia	1
81	Arsiparis Mahir	1
82	Arsiparis Terampil	1
83	Perekam Medis Ahli Pertama	2
84	Perekam Medis Penyelia	1
85	Perekam Medis Mahir	1
86	Perekam Medis Terampil	2
87	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2
88	Penelaah Teknis Kebijakan	5
89	Penata Layanan Operasional	1
90	Pengolah Data dan Informasi	4
91	Pengelola Layanan Operasional	1
92	Pengadministrasi Perkantoran	15
93	Operator Layanan Operasional	15
94	**Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan**	**1**
95	Asisten Penata Anestesi Penyelia	3
96	Asisten Penata Anestesi Mahir	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
97	Asisten Penata Anestesi Terampil	5
98	Bidan Ahli Pertama	4
99	Bidan Penyelia	6
100	Bidan Mahir	8
101	Bidan Terampil	19
102	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	4
103	Fisikawan Medis Ahli Pertama	2
104	Fisioterapis Ahli Pertama	3
105	Fisioterapis Penyelia	2
106	Fisioterapis Mahir	3
107	Fisioterapis Terampil	5
108	Okupasi Terapis Penyelia	1
109	Okupasi Terapis Mahir	1
110	Okupasi Terapis Terampil	1
111	Ortotis Prostetis Penyelia	1
112	Ortotis Prostetis Mahir	1
113	Ortotis Prostetis Terampil	1
114	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	2
115	Penata Anestesi Ahli Pertama	5
116	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
117	Perawat Ahli Pertama	31
118	Perawat Penyelia	26
119	Perawat Mahir	46
120	Perawat Terampil	64
121	Psikolog Klinis Ahli Pertama	2
122	Refraksionis Optisien Penyelia	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
123	Refraksionis Optisien Mahir	1
124	Refraksionis Optisien Terampil	2
125	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	3
126	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
127	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	2
128	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	3
129	Terapis Wicara Penyelia	1
130	Terapis Wicara Mahir	1
131	Terapis Wicara Terampil	2
132	Pengelola Layanan Kesehatan	2
133	Pengolah Data dan Informasi	2
134	**Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan**	**1**
135	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	3
136	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	5
137	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6
138	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6
139	Teknisi Transfusi Darah Penyelia	1
140	Teknisi Transfusi Darah Mahir	2
141	Teknisi Transfusi Darah Terampil	3
142	Apoteker Ahli Pertama	3
143	Teknisi Elektromedis Ahli Pertama	2
144	Teknisi Elektromedis Penyelia	1
145	Teknisi Elektromedis Mahir	1
146	Teknisi Elektromedis Terampil	3
147	Nutrisionis Ahli Pertama	2
148	Nutrisionis Penyelia	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
149	Nutrisionis Mahir	2
150	Nutrisionis Terampil	4
151	Radiografer Ahli Pertama	2
152	Radiografer Penyelia	3
153	Radiografer Mahir	3
154	Radiografer Terampil	5
155	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	2
156	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
157	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	1
158	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	2
159	Asisten Apoteker Penyelia	2
160	Asisten Apoteker Mahir	3
161	Asisten Apoteker Terampil	6
162	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	1
163	Operator Layanan Kesehatan	14
164	Pengadministrasi Perkantoran	4
165	Operator Layanan Operasional	15
Jumlah		**595**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN Vc
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN RSUD KELAS D KI AGENG GETAS PENDOWO GUBUG KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Direktur RSUD Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug**	Memimpin RSUD dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.	IV/a	S-1/D-IV Dokter/Dokter Gigi/Keperawatan/Manajemen Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Rumah Sakit - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
2	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Administrator Kesehatan Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
7	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
8	Apoteker Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
9	Apoteker Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd10
10	Bidan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
11	Bidan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Dokter Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
13	Dokter Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
14	Dokter Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
15	Dokter Ahli Madya (Spesialis Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
16	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
17	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anak)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
18	Dokter Ahli Madya (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
19	Dokter Ahli Muda (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
20	Dokter Ahli Pertama (Spesialis	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Spesialis Obstetri dan Ginekologi)						
21	Dokter Ahli Madya (Spesialis Penyakit Dalam)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
22	Dokter Ahli Muda (Spesialis Penyakit Dalam)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
23	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Penyakit Dalam)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
24	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
25	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
26	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
27	Dokter Ahli Madya (Spesialis Radiologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
28	Dokter Ahli Muda (Spesialis Radiologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
29	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Radiologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
30	Dokter Ahli Madya (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
31	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
32	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
33	Dokter Ahli Madya (Spesialis Patologi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
34	Dokter Ahli Muda (Spesialis Patologi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
35	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Patologi Klinik)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
36	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
37	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
38	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
39	Dokter Ahli Madya (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
40	Dokter Ahli Muda (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
41	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
42	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
43	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
44	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
45	Dokter Ahli Madya (Spesialis Mata)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
46	Dokter Ahli Muda (Spesialis Mata)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
47	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Mata)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
48	Dokter Ahli Madya (Spesialis Neurologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
49	Dokter Ahli Muda (Spesialis Neurologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
50	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Neurologi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
51	Dokter Ahli Madya (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
52	Dokter Ahli Muda (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
53	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
54	Dokter Ahli Madya (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
55	Dokter Ahli Muda (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
56	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	KepmenPAN Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
57	Dokter Gigi Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
58	Dokter Gigi Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
59	Dokter Gigi Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
60	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
61	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
62	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
63	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Konservasi Gigi)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
64	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Konservasi Gigi)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
65	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Konservasi Gigi)	KepmenPAN Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 7 Nopember 2003	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
66	Teknisi Elektromedis Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
67	Teknisi Elektromedis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
68	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
69	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
70	Fisikawan Medis Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
71	Fisikawan Medis Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
72	Fisioterapis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
73	Fisioterapis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
74	Nutrisionis Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
75	Nutrisionis Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
76	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 28 Januari 2013 jo Permenpan RB Nomor 47 Tahun2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
77	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 28 Januari 2013 jo Permenpan RB Nomor 47 Tahun2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
78	Penata Anestesi Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
79	Penata Anestesi Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
80	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
81	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
82	Perawat Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
83	Perawat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
84	Perekam Medis Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
85	Perekam Medis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
86	Psikolog Klinis Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
87	Psikolog Klinis Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
88	Radiografer Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
89	Radiografer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
90	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
91	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
92	**Kasubag. Tata Usaha RSUD Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug**	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD.	III/b	S-1/D-IV bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Administrasi Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Komputer - Administrasi Asset Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Pengelolaan Barang Daerah		
93	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
94	Pranata Komputer Mahir	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
95	Pranata Komputer Terampil	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
96	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
97	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
98	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
99	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
100	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
101	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
102	Perekam Medis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
103	Perekam Medis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
104	Perekam Medis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
105	Perekam Medis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2013 Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
106	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
107	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan	III/a	S-1/D-IV Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan administrasi umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
108	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
109	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan medis dan keperawatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
110	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang administrasi umum	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Perencanaan Teknis Pengolahan Data Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.					
111	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
112	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
113	**Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan**	Melakukan perumusan kebijakan umum pelayanan medis, melaksanakan pelayanan rehabilitasi medis, pelayanan visum et repertum, inventarisasi dan analisis	III/b	S-1/D-IV Dokter/Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kebutuhan tenaga, sarana, prasarana medis, dan keperawatan.			- Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima		
114	Asisten Penata Anestesi Penyelia	PermenPAN-RB Nomor10 Tahun 2017, Tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
115	Asisten Penata Anestesi Mahir	PermenPAN-RB Nomor10 Tahun 2017, Tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
116	Asisten Penata Anestesi Terampil	PermenPAN-RB Nomor10 Tahun 2017, Tanggal 29 Maret 2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
117	Bidan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
118	Bidan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
119	Bidan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
120	Bidan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
121	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 69 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
122	Fisikawan Medis Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/12/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
123	Fisioterapis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
124	Fisioterapis Penyelia	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
125	Fisioterapis Mahir	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
126	Fisioterapis Terampil	KepmenPAN Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004, Tanggal 19 Januari 2004	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
127	Okupasi Terapis Penyelia	PermenPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
128	Okupasi Terapis Mahir	PermenPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
129	Okupasi Terapis Terampil	PermenPAN Nomor PER/123/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
130	Ortotis Prostetis Penyelia	PermenPAN Nomor PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
131	Ortotis Prostetis Mahir	PermenPAN Nomor PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
132	Ortotis Prostetis Terampil	PermenPAN Nomor PER/122/M.PAN/12/2005, Tanggal 30 Desember 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
133	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2013, Tanggal 28 Januari 2013 jo Permenpan RB Nomor 47 Tahun2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
134	Penata Anestesi Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor11 Tahun 2017, tanggal 29 Maret2017	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
135	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000, Tanggal 14 Agustus 2000/ PermenPANRB Nomor 70 Tahun 2021 Tanggal 27 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
136	Perawat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
137	Perawat Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
138	Perawat Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
139	Perawat Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
140	Psikolog Klinis Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/11/M.PAN/5/2008, Tanggal 26 Mei 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
141	Refraksionis Optisien Penyelia	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
142	Refraksionis Optisien Mahir	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
143	Refraksionis Optisien Terampil	PermenPAN Nomor PER/47/M.PAN/4/2005 Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
144	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
145	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
146	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
147	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
148	Terapis Wicara Penyelia	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
149	Terapis Wicara Mahir	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
150	Terapis Wicara Terampil	PermenPAN Nomor PER/48/M.PAN/4/2005, Tanggal 21 April 2005	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
151	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi pelayanan medis dan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
152	Pengelola Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dengan melakukan pengelolaan kegiatan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III bidang Ilmu-ilmu Kesehatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer - Pelayanan Prima	-	5 sd 6
153	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dengan cara mengumpulkan, mengolah,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau	–Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan medis dan keperawatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Aplikasi Pengolahan Data		
154	**Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan**	Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan.	III/b	S-1 Dokter/Keperawatan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pelayanan RS - Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
155	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
156	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
157	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
158	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/3/2006 Tanggal 28 Maret 2006	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
159	Teknisi Transfusi Darah Penyelia	PermenPAN Nomor PER/05/M.PAN/4/2007, Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
160	Teknisi Transfusi Darah Mahir	PermenPAN Nomor PER/05/M.PAN/4/2007, Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
161	Teknisi Transfusi Darah Terampil	PermenPAN Nomor PER/05/M.PAN/4/2007, Tanggal 30 April 2007	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
162	Apoteker Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2021 Tanggal 6 April 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
163	Teknisi Elektromedis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
164	Teknisi Elektromedis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
165	Teknisi Elektromedis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
166	Teknisi Elektromedis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2013, Tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
167	Nutrisionis Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
168	Nutrisionis Penyelia	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
169	Nutrisionis Mahir	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 9
170	Nutrisionis Terampil	KepmenPAN Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001, Tanggal 4 April 2001	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
171	Radiografer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
172	Radiografer Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
173	Radiografer Mahir	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
174	Radiografer Terampil	PermenPAN-RB Nomor 29 Tahun 2013 tanggal 14 Agustus 2013	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
175	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
176	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
177	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
178	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
179	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
180	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	PermenPANRB Nomor 71 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
181	Asisten Apoteker Penyelia	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
182	Asisten Apoteker Mahir	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
183	Asisten Apoteker Terampil	PermenPAN Nomor PER/08/M.PAN/4/2008, Tanggal 15 April 2008	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
184	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan melakukan melakukan penerimaan dan penelaahan	III/a	Sarjana (S - 1) / Diploma Empat (D - IV) bidang Ekonomi Pembangunan / Manajemen / Akuntansi /	- Pengelolaan Barang Daerah - Perencanaan Teknis - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		Komunikasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Program/Komputer - Pelayanan Prima		
185	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
186	Operator Layanan Kesehatan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK jurusan kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis - Layanan Kesehatan	-	3 sd 5
187	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau	- Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pelayanan Kesehatan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		
188	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang penunjang dan sarana pelayanan kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
189	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.					

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Direktur RSUD Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug**	**1**
2	Pranata Komputer Ahli Muda	2
3	Administrator Kesehatan Ahli Madya	2
4	Administrator Kesehatan Ahli Muda	3
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
6	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	2
7	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	3
8	Apoteker Ahli Madya	2
9	Apoteker Ahli Muda	3
10	Bidan Ahli Madya	5
11	Bidan Ahli Muda	7
12	Dokter Ahli Madya	4
13	Dokter Ahli Muda	6
14	Dokter Ahli Pertama	10
15	Dokter Ahli Madya (Spesialis Anak)	1
16	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anak)	3
17	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anak)	4
18	Dokter Ahli Madya (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	1
19	Dokter Ahli Muda (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	3
20	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Spesialis Obstetri dan Ginekologi)	4
21	Dokter Ahli Madya (Spesialis Penyakit Dalam)	1
22	Dokter Ahli Muda (Spesialis Penyakit Dalam)	3
23	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Penyakit Dalam)	4
24	Dokter Ahli Madya (Spesialis Bedah)	1
25	Dokter Ahli Muda (Spesialis Bedah)	3
26	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Bedah)	4
27	Dokter Ahli Madya (Spesialis Radiologi)	1
28	Dokter Ahli Muda (Spesialis Radiologi)	3
29	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Radiologi)	4
30	Dokter Ahli Madya (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	1
31	Dokter Ahli Muda (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
32	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif)	4
33	Dokter Ahli Madya (Spesialis Patologi Klinik)	1
34	Dokter Ahli Muda (Spesialis Patologi Klinik)	3
35	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Patologi Klinik)	4
36	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	1
37	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	3
38	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi)	4
39	Dokter Ahli Madya (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	1
40	Dokter Ahli Muda (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	3
41	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Dermatologi dan Venereologi)	4
42	Dokter Ahli Madya (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	1
43	Dokter Ahli Muda (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	3
44	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri)	4
45	Dokter Ahli Madya (Spesialis Mata)	1
46	Dokter Ahli Muda (Spesialis Mata)	3
47	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Mata)	4
48	Dokter Ahli Madya (Spesialis Neurologi)	1
49	Dokter Ahli Muda (Spesialis Neurologi)	3
50	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Neurologi)	4
51	Dokter Ahli Madya (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	1
52	Dokter Ahli Muda (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	3
53	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi)	4
54	Dokter Ahli Madya (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	1
55	Dokter Ahli Muda (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	3
56	Dokter Ahli Pertama (Spesialis Spesialis Telinga Hidung Tenggorok - Bedah Kepala dan Leher)	4
57	Dokter Gigi Ahli Madya	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
58	Dokter Gigi Ahli Muda	2
59	Dokter Gigi Ahli Pertama	3
60	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	1
61	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	3
62	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial)	4
63	Dokter Gigi Ahli Madya (Spesialis Konservasi Gigi)	1
64	Dokter Gigi Ahli Muda (Spesialis Konservasi Gigi)	3
65	Dokter Gigi Ahli Pertama (Spesialis Konservasi Gigi)	4
66	Teknisi Elektromedis Ahli Madya	1
67	Teknisi Elektromedis Ahli Muda	3
68	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	2
69	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	3
70	Fisikawan Medis Ahli Madya	1
71	Fisikawan Medis Ahli Muda	1
72	Fisioterapis Ahli Madya	1
73	Fisioterapis Ahli Muda	2
74	Nutrisionis Ahli Madya	1
75	Nutrisionis Ahli Muda	2
76	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya	1
77	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	1
78	Penata Anestesi Ahli Madya	3
79	Penata Anestesi Ahli Muda	4
80	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	1
81	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	1
82	Perawat Ahli Madya	18
83	Perawat Ahli Muda	20
84	Perekam Medis Ahli Madya	1
85	Perekam Medis Ahli Muda	2
86	Psikolog Klinis Ahli Madya	1
87	Psikolog Klinis Ahli Muda	1
88	Radiografer Ahli Madya	1
89	Radiografer Ahli Muda	2
90	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	1
91	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
92	**Kepala Subbagian Tata Usaha RSUD Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug**	**1**
93	Pranata Komputer Ahli Pertama	3
94	Pranata Komputer Mahir	1
95	Pranata Komputer Terampil	1
96	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	2
97	Perencana Ahli Pertama	1
98	Arsiparis Ahli Pertama	1
99	Arsiparis Penyelia	1
100	Arsiparis Mahir	2
101	Arsiparis Terampil	1
102	Perekam Medis Ahli Pertama	3
103	Perekam Medis Penyelia	3
104	Perekam Medis Mahir	4
105	Perekam Medis Terampil	5
106	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	3
107	Penelaah Teknis Kebijakan	10
108	Penata Layanan Operasional	1
109	Pengolah Data dan Informasi	4
110	Pengelola Layanan Operasional	1
111	Pengadministrasi Perkantoran	15
112	Operator Layanan Operasional	10
113	**Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan**	**1**
114	Asisten Penata Anestesi Penyelia	3
115	Asisten Penata Anestesi Mahir	4
116	Asisten Penata Anestesi Terampil	5
117	Bidan Ahli Pertama	12
118	Bidan Penyelia	9
119	Bidan Mahir	14
120	Bidan Terampil	30
121	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	4
122	Fisikawan Medis Ahli Pertama	2
123	Fisioterapis Ahli Pertama	2
124	Fisioterapis Penyelia	2
125	Fisioterapis Mahir	2
126	Fisioterapis Terampil	3
127	Okupasi Terapis Penyelia	1
128	Okupasi Terapis Mahir	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
129	Okupasi Terapis Terampil	1
130	Ortotis Prostetis Penyelia	1
131	Ortotis Prostetis Mahir	1
132	Ortotis Prostetis Terampil	1
133	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	2
134	Penata Anestesi Ahli Pertama	5
135	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	2
136	Perawat Ahli Pertama	35
137	Perawat Penyelia	26
138	Perawat Mahir	46
139	Perawat Terampil	64
140	Psikolog Klinis Ahli Pertama	2
141	Refraksionis Optisien Penyelia	1
142	Refraksionis Optisien Mahir	1
143	Refraksionis Optisien Terampil	2
144	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	3
145	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	1
146	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	2
147	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	3
148	Terapis Wicara Penyelia	1
149	Terapis Wicara Mahir	1
150	Terapis Wicara Terampil	2
151	Penata Layanan Operasional	1
152	Pengelola Layanan Kesehatan	2
153	Pengolah Data dan Informasi	2
154	**Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan**	**1**
155	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	5
156	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	4
157	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6
158	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	8
159	Teknisi Transfusi Darah Penyelia	1
160	Teknisi Transfusi Darah Mahir	2
161	Teknisi Transfusi Darah Terampil	3
162	Apoteker Ahli Pertama	6
163	Teknisi Elektromedis Ahli Pertama	3
164	Teknisi Elektromedis Penyelia	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
165	Teknisi Elektromedis Mahir	3
166	Teknisi Elektromedis Terampil	4
167	Nutrisionis Ahli Pertama	3
168	Nutrisionis Penyelia	2
169	Nutrisionis Mahir	2
170	Nutrisionis Terampil	4
171	Radiografer Ahli Pertama	3
172	Radiografer Penyelia	2
173	Radiografer Mahir	3
174	Radiografer Terampil	4
175	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	1
176	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	1
177	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	2
178	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	1
179	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	1
180	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	2
181	Asisten Apoteker Penyelia	4
182	Asisten Apoteker Mahir	6
183	Asisten Apoteker Terampil	8
184	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	1
185	Penata Layanan Operasional	1
186	Operator Layanan Kesehatan	10
187	Pengadministrasi Perkantoran	4
188	Operator Layanan Operasional	15
189	Pengelola Umum Operasional	2
Jumlah		**768**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan.	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Rencana/Program Pengairan, Jalan dan Jembatan - Analisis Harga Satuan - Manajemen Perencanaan SDA	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 79 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Penata Ruang Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	**Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - SAKIP - Pengadaan barang dan jasa pemerintah - Managemen Perencanaan SDA	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
8	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Arsiparis Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
10	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
11	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
12	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan - SAKIP - Computer Office - Manajemen Perencanaan program/kegiatan - Rencana/Program Jalan dan Jembatan - Analisa Harga Satuan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
13	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2020, Tanggal 6 Maret 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Akuntansi, Ekonomi Akutansi, Ekonomi Manajemen.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
16	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
17	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
18	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Diploma-III (D-III)/Sarjana (S-1) Akuntansi/Ekonomi Akuntansi/Ekonomi Manajemen	- Keuangan Daerah - Perencanaan/Penyusunan Anggaran - Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan - Akuntansi Pemerintah - Perpajakan - SAKIP - Perencanaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Akuntansi, Ekonomi Akutansi, Ekonomi Manajemen.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
20	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
21	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi	- Administrasi Persuratan		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		
22	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma-IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Ketatausahaan - Manajemen Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Asset - SAKIP - Administrasi Kepegawaian - Computer Office - Pengelolaan Barang dan Jasa Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
23	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
24	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
25	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
26	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
27	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
29	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
30	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
31	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu	- Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data		
32	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
33	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
34	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.					
35	**Kepala Bidang Persungaian dan Embung**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan/ Planologi/ Perencanaan Wilayah Kota	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pengembangan Sungai - Perencanaan Sumber Daya Air dan Irigasi - Manajemen Pengendalian Banjir	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
36	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 79 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
37	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 79 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
38	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persungaian dan Embung dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan persungaian dan embung sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan/ Planologi/ Perencanaan Wilayah Kota	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
39	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persungaian dan Embung dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan Persungaian dan Embung sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/c	D-III Ilmu Teknik Sipil/Arsitektur/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data -	-	5 sd 6
40	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persungaian dan Embung dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di Bidang Persungaian dan Embung sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
41	**Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan,	- Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air irigasi, rawa, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.		diutamakan Bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur /Teknik Lingkungan/Planologi	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pengembangan Sungai Perencanaan Sumber Daya Air dan Irigasi - Manajemen Pengendalian Banjir		
42	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 79 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
43	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 79 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
44	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan irigasi dan air baku sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan/ Planologi/ Perencanaan Wilayah Kota	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan irigasi dan air baku sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan/ Planologi/ Perencanaan Wilayah Kota	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
46	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan Irigasi dan Air Baku sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/c	D-III Ilmu Teknik Sipil/Arsitektur/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data -	-	5 sd 6
47	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di Bidang Irigasi dan Air Baku sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
48	**Kepala Bidang Bina Marga**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, pengamanan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.			- Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Analisis Harga Satuan - Rencana/Program Jalan dan Jembatan - Computer Office		
49	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
50	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
51	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Bina Marga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
52	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Bina Marga sesuai	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
53	Pengawas Jaringan Utilitas	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dengan cara melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum yang berhubungan dengan Bina Marga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
54	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Bina Marga sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
55	**Kepala Bidang Cipta Karya**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan infrastruktur permukiman pada kawasan strategis, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil, Arsitektur	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perkotaan dan persampahan regional.			- Manajemen Rencana/Program Jalan dan Jembatan - Analisa Harga Satuan - Computer Office		
56	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
57	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
58	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
59	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
60	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan cipta karya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
61	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dengan cara melakukan penataan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan,	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		layanan yang berhubungan dengan cipta karya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		diutamakan Bidang Teknik Sipil	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
62	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Cipta Karya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
63	**Kepala Bidang Penataan Ruang**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Geodesi/Geografi/Pembangunan Wilayah/Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh/Planologi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Substansi Tata Ruang - Geographical Information System - AMDAL	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
64	Penata Ruang Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
65	Penata Ruang Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
66	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
67	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
68	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
69	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penataan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Geodesi, Geografi/ Pembangunan Wilayah, Geografi/ Kartografi dan Pengindraan Jauh, Planologi/ Perencanaan Wilayah/ Kota	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
70	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan penataan ruang sesuai	III/a	S-1/D-IV) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Geodesi, Geografi/ Pembangunan Wilayah,	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Geografi/ Kartografi dan Pengindraan Jauh, Planologi/ Perencanaan Wilayah/ Kota	Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
71	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang yang berhubungan dengan penataan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/c	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		5 sd 6
72	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Penataan Ruang agar	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
73	**Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, pelaporan kegiatan, pengendalian manajemen mutu dan pembinaan konstruksi.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan Bidang Pemerintahan/Ekonomi Manajemen Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Planologi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Perencanaan Keuangan Daerah - Manajemen Perencanaan program/kegiatan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
74	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
75	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
76	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
77	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
78	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
79	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
80	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Bina Konstruksi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Pemerintahan, Ekonomi Manajemen Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Planologi/ Perencanaan Wilayah/ Kota	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
81	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Bina Konstruksi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Geodesi, Geografi/ Pembangunan Wilayah, Geografi/ Kartografi dan Pengindraan Jauh, Planologi/ Perencanaan Wilayah/ Kota	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
82	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Perencanaan dan Bina Konstruksi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		relevan dengan tugas jabatan	- Aplikasi Pengolahan Data		
83	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Perencanaan dan Bina Konstruksi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
84	**Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya yang berkaitan dengan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pengawasan - Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Rencana dan program Jalan dan Jembatan - Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan		
85	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
86	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
87	**Kepala Sub Bag TU UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - SAKIP - Computer Office - Administrasi Asset Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
88	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau	- Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penataan layanan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
89	Teknisi Laboratorium	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dengan cara melakukan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
90	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dil	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		ingkungan UPTD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
91	**Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan Workshop.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan Teknik Sipil/Teknik Mesin	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Rencana/ Program Pengairan, Jalan dan Jembatan - Analisa Harga Satuan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
92	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan Workshop sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk	III/a	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Pengolahan Data - Program/Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melaksanakan kegiatan selanjutnya.					
93	Operator Alat Berat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dengan cara melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK jurusan Teknik Mesin/Otomotif atau bidang kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pengoperasian Alat Berat - Pemeliharaan Alat Berat	-	3 sd 5
94	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dengan cara melakukan kegiatan operator layanan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
95	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
96	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah (10 Unit)**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Rencana/Program Pengairan, Jalan dan Jembatan - Analisa Harga Satuan - Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
97	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dil ingkungan UPTD sesuai dengan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
98	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Pemeliharaan Jalan dan Irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
99	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan Pemeliharaan Jalan dan Irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/c	D-3 (Diploma-Tiga bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	5 sd 6
100	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			- Administrasi Perkantoran Modern		
101	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kerjanya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
102	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**	**1**
2	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya	2
3	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya	6
4	Penata Ruang Ahli Madya	2
5	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya	2
6	Perencana Ahli Madya	1
7	**Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**	**1**
8	Pranata Komputer Ahli Muda	1
9	Arsiparis Ahli Muda	1
10	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
11	Perencana Ahli Muda	1
12	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
13	Perencana Ahli Pertama	2
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
19	Penelaah Teknis Kebijakan	10
20	Penata Layanan Operasional	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	3
22	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
23	Arsiparis Ahli Pertama	1
24	Arsiparis Penyelia	1
25	Arsiparis Mahir	1
26	Arsiparis Terampil	1
27	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	3
29	Penata Layanan Operasional	1
30	Pengelola Layanan Operasional	3
31	Pengolah Data dan Informasi	1
32	Pengadministrasi Perkantoran	9
33	Operator Layanan Operasional	6
34	Pengelola Umum Operasional	1
35	**Kepala Bidang Persungaian dan Embung**	**1**
36	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda	6
37	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama	9
38	Penata Layanan Operasional	12

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
39	Pengelola Layanan Operasional	1
40	Operator Layanan Operasional	6
41	**Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku**	**1**
42	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda	3
43	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama	3
44	Penata Layanan Operasional	4
45	Penelaah Teknis Kebijakan	2
46	Pengelola Layanan Operasional	1
47	Operator Layanan Operasional	4
48	**Kepala Bidang Bina Marga**	**1**
49	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	5
50	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	6
51	Penelaah Teknis Kebijakan	5
52	Penata Layanan Operasional	1
53	Pengawas Jaringan Utilitas	1
54	Operator Layanan Operasional	3
55	**Kepala Bidang Cipta Karya**	**1**
56	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	2
57	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	5
58	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	2
59	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	3
60	Penelaah Teknis Kebijakan	4
61	Penata Layanan Operasional	1
62	Operator Layanan Operasional	2
63	**Kepala Bidang Penataan Ruang**	**1**
64	Penata Ruang Ahli Muda	2
65	Penata Ruang Ahli Pertama	3
66	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	1
67	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	0
68	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	1
69	Penelaah Teknis Kebijakan	5
70	Penata Layanan Operasional	2
71	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	1
72	Pengolah Data dan Informasi	1
73	**Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Konstruksi**	**1**
74	Pranata Komputer Ahli Muda	1
75	Pranata Komputer Ahli Pertama	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
76	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	1
77	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	2
78	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	1
79	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	1
80	Penelaah Teknis Kebijakan	3
81	Penata Layanan Operasional	1
82	Pengelola Layanan Operasional	1
83	Pengolah Data dan Informasi	1
84	**Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A**	**1**
85	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	0
86	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	1
87	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi Kelas A**	**1**
88	Penata Layanan Operasional	4
89	Teknisi Laboratorium	1
90	Pengadministrasi Perkantoran	3
91	**Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas B**	**1**
92	Penata Layanan Operasional	1
93	Operator Alat Berat	7
94	Operator Layanan Operasional	1
95	Pengadministrasi Perkantoran	3
96	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Purwodadi**	**1**
97	Penelaah Teknis Kebijakan	2
98	Penata Layanan Operasional	1
99	Pengelola Layanan Operasional	1
100	Pengadministrasi Perkantoran	2
101	Operator Layanan Operasional	5
102	Pengelola Umum Operasional	1
103	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Toroh**	**1**
104	Penelaah Teknis Kebijakan	2
105	Penata Layanan Operasional	1
106	Pengelola Layanan Operasional	1
107	Pengadministrasi Perkantoran	2
108	Operator Layanan Operasional	6
109	Pengelola Umum Operasional	1
110	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Kradenan**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
111	Penelaah Teknis Kebijakan	2
112	Penata Layanan Operasional	1
113	Pengelola Layanan Operasional	1
114	Pengadministrasi Perkantoran	2
115	Operator Layanan Operasional	8
116	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Wirosari**	**1**
117	Penelaah Teknis Kebijakan	2
118	Penata Layanan Operasional	1
119	Pengelola Layanan Operasional	1
120	Pengadministrasi Perkantoran	2
121	Operator Layanan Operasional	11
122	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Pulokulon**	**1**
123	Penelaah Teknis Kebijakan	2
124	Penata Layanan Operasional	1
125	Pengelola Layanan Operasional	1
126	Pengadministrasi Perkantoran	3
127	Operator Layanan Operasional	5
128	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Grobogan**	**1**
129	Penelaah Teknis Kebijakan	2
130	Penata Layanan Operasional	1
131	Pengelola Layanan Operasional	1
132	Pengadministrasi Perkantoran	2
133	Operator Layanan Operasional	8
134	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Penawangan**	**1**
135	Penelaah Teknis Kebijakan	2
136	Penata Layanan Operasional	1
137	Pengelola Layanan Operasional	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	2
139	Operator Layanan Operasional	9
140	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Godong**	**1**
141	Penelaah Teknis Kebijakan	2
142	Penata Layanan Operasional	1
143	Pengelola Layanan Operasional	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	4
145	Operator Layanan Operasional	10
146	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Tegowanu**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
147	Penelaah Teknis Kebijakan	2
148	Penata Layanan Operasional	1
149	Pengelola Layanan Operasional	1
150	Pengadministrasi Perkantoran	2
151	Operator Layanan Operasional	6
152	**Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi Kelas B Wilayah Gubug**	**1**
153	Penelaah Teknis Kebijakan	2
154	Penata Layanan Operasional	1
155	Pengelola Layanan Operasional	1
156	Pengadministrasi Perkantoran	2
157	Operator Layanan Operasional	8
Jumlah		**374**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Teknik Sipil/Planologi/Agraria/ Arsitektur/Geodesi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Geographical Information System	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Manajemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan - Manajemen Pengelolaan Lingkungan Hidup - Manajemen Penataan Wilayah Kota - Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah - AMDAL		
2	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 85 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Penata Kelola Perumahan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 87 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Penata Ruang Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
8	**Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah - Manajemen Perencanaan SDA	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
10	Arsiparis Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
11	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
12	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
13	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan - Keuangan Daerah - Perencanaan/Penyusunan Anggaran - Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan - Akuntansi Pemerintah - Perpajakan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- SAKIP		
14	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
16	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
17	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	- Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		
18	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Ketatausahaan - Manajemen Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Asset - SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
19	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
20	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
22	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
23	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
24	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
26	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
27	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
28	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
29	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melaksanakan pengoperasian layanan dengan cara mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
30	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.					
31	**Kepala Bidang Perumahan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pengelolaan Air Bersih - Manajemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan - Pengelolaan Lingkungan Hidup - AMDAL	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
32	Penata Kelola Perumahan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 87 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
33	Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 87 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
34	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 84 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
35	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Mahir	PermenPAN-RB Nomor 84 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
36	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Terampil	PermenPAN-RB Nomor 84 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
37	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/Kota, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/Kota, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
39	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/c	D-III Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/Kota, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur.	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
40	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dengan cara melakukan pengoperasian layanan yang berhubungan dengan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/a	SMA/SMK Jurusan IPA/Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Persuratan Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
41	**Kepala Bidang Kawasan Permukiman**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pengelolaan Air Bersih - Manajemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan - Pengelolaan Lingkungan Hidup - AMDAL	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
42	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
43	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
44	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 85 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
45	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 85 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
46	Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 86 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
47	Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 86 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
48	Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 86 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
49	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
50	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
51	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 84 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
52	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Mahir	PermenPAN-RB Nomor 84 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
53	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Terampil	PermenPAN-RB Nomor 84 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
54	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/Kota, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
55	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/Kota, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Telaah Staf Paripurna		
56	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/c	D-III Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/Kota, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Arsitektur	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
57	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/a	SMA/SMK Jurusan IPA/Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Persuratan Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
58	**Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/Geografi/Pembangunan	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 ssd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pembangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan fasilitasi perizinan dan sertifikasi bangunan gedung.		Wilayah/Teknik Lingkungan/ Arsitektur	- Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Tata Ruang - Geographical Information System - AMDAL		
59	Penata Ruang Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
60	Penata Ruang Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
61	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 85 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
62	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 85 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
63	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan dengan cara melakukan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/ Perencanaan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penataan layanan yang berhubungan dengan pertanahan dan penataan kawasan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Wilayah/Kota, Geografi/ Pembangunan Wilayah, Teknik Lingkungan, Arsitektur	- Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
64	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pertanahan dan penataan kawasan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/Kota, Geografi/ Pembangunan Wilayah, Teknik Lingkungan, Arsitektur	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
65	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman**	**1**
2	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya	1
3	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya	1
4	Penata Kelola Perumahan Ahli Madya	2
5	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya	1
6	Penata Ruang Ahli Madya	1
7	Perencana Ahli Madya	1
8	**Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman**	**1**
9	Pranata Komputer Ahli Muda	1
10	Arsiparis Ahli Muda	1
11	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
12	Perencana Ahli Muda	1
13	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
14	Perencana Ahli Pertama	2
15	Penelaah Teknis Kebijakan	3
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	3
18	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
19	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
20	Arsiparis Ahli Pertama	1
21	Arsiparis Penyelia	1
22	Arsiparis Mahir	1
23	Arsiparis Terampil	1
24	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
25	Penelaah Teknis Kebijakan	1
26	Penata Layanan Operasional	1
27	Pengolah Data dan Informasi	2
28	Pengadministrasi Perkantoran	4
29	Operator Layanan Operasional	4
30	Pengelola Umum Operasional	1
31	**Kepala Bidang Perumahan**	**1**
32	Penata Kelola Perumahan Ahli Muda	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
33	Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama	5
34	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Penyelia	2
35	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Mahir	2
36	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Terampil	2
37	Penata Layanan Operasional	2
38	Penelaah Teknis Kebijakan	1
39	Pengelola Layanan Operasional	2
40	Operator Layanan Operasional	1
41	**Kepala Bidang Kawasan Permukiman**	**1**
42	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	1
43	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	1
44	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	2
45	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama	3
46	Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia	0
47	Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir	0
48	Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil	1
49	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	2
50	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	3
51	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Penyelia	0
52	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Mahir	0
53	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Terampil	1
54	Penata Layanan Operasional	3
55	Penelaah Teknis Kebijakan	1
56	Pengelola Layanan Operasional	2
57	Operator Layanan Operasional	1
58	**Kepala Bidang Pertanahan dan Penataan Kawasan Lingkungan**	**1**
59	Penata Ruang Ahli Muda	1
60	Penata Ruang Ahli Pertama	1
61	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	0
62	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama	1
63	Penata Layanan Operasional	1
64	Penelaah Teknis Kebijakan	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
65	Pengolah Data dan Informasi	3
Jumlah		**96**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Sosial**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial meliputi pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan pemeliharaan taman makam pahlawan	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/Ilmu Sosial dan Politik/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP	**Diklatpim Tk. II**	**12 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Manajemen Pelayanan Sosial – Manajemen Jaminan Sosial – Pemberdayaan Keluarga – TOT Pemberdayaan TKSM – Kewirausahaan		
2	Pekerja Sosial Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 33 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Penyuluh Sosial Ahli Madya	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2008 Tanggal 9 April 2008	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
4	**Sekretaris Dinas Sosial**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah −Manajemen Perencanaan SDA −Manajemen Pengelolaan Asset Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
5	JF Pranata Komputer Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	–Perencanaan Pembangunan –Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan –Keuangan Daerah –Perencanaan/Penyusunan Anggaran –Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan –Akuntansi Pemerintah –Perpajakan –SAKIP –Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
10	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan,	–Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		diutamakan Bidang Administrasi Negara, Manajemen dan Kebijakan Publik, Akuntansi	−Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
12	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
13	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.			−Manajemen Asset −SAKIP		
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
15	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
16	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
17	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
18	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
19	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang	−Perencanaan Teknis		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
21	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
22	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik	−Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		
23	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
24	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengoperatori layanan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Administrasi Perkantoran Modern		
25	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	−	-	1 sd 3
26	**Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Penyuluhan Sosial**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan, jaminan dan penyuluhan sosial di Daerah.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Psikologi/ Hukum	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pelayanan Sosial	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Penyandang Cacat – Rehabilitasi Sosial Penyandang – Manajemen Pelayanan Sosial – Manajemen Jaminan Sosial		
27	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
28	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
29	Pekerja Sosial Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 33 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
30	Pekerja Sosial Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 33 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	Penyuluh Sosial Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2008 Tanggal 9 April 2008	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
32	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2008 Tanggal 9 April 2008	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
33	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Penyuluh Sosial dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perlindungan, jaminan dan penyuluh sosial agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
34	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Penyuluh Sosial dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perlindungan, jaminan dan penyuluh sosial agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
35	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Penyuluh Sosial dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berhubungan dengan perlindungan, jaminan dan penyuluh sosial agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Aplikasi Pengolahan Data		
36	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Penyuluh Sosial dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang perlindungan, jaminan dan penyuluh sosial sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
37	**Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi sosial di daerah.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma-IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Psikologi/ Sosiologi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−SAKIP −Pemberdayaan Masyarakat Miskin −Pemberdayaan Keluarga		
38	Administrator Kesehatan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
39	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000, Tanggal 22 Desember 2000	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
40	Penyuluh Sosial Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2008 Tanggal 9 April 2008	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
41	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2008 Tanggal 9 April 2008	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
42	Perawat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
43	Asisten Konselor Adiksi Terampil	PermenPAN-RB Nomor 45 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
44	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial agar	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			- Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
45	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
46	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
47	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	5 sd 6
48	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
49	**Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan, terutama bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Psikologi/ Sosiologi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. II**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan penanganan fakir miskin di Daerah..			−Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Pemberdayaan Masyarakat Miskin −Pemberdayaan Keluarga		
50	Penyuluh Sosial Ahli Muda	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2008 Tanggal 9 April 2008	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
51	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	PermenPAN Nomor PER/06/M.PAN/4/2008 Tanggal 9 April 2008	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 7
52	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Telaah Staf Paripurna		
53	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
54	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
55	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain	−Pelaksanaan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Miskin dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		yang relevan dengan tugas jabatan	−Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis		
56	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	−	-	1 sd 3

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Sosial**	**1**
2	Pekerja Sosial Ahli Madya	2
3	Penyuluh Sosial Ahli Madya	2
4	**Sekretaris Dinas Sosial**	**1**
5	Pranata Komputer Ahli Muda	2
6	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
7	Perencana Ahli Muda	1
8	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
10	Perencana Ahli Pertama	2
11	Penelaah Teknis Kebijakan	4
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
15	Arsiparis Ahli Pertama	1
16	Arsiparis Penyelia	1
17	Arsiparis Mahir	1
18	Arsiparis Terampil	1
19	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	1
21	Penata Layanan Operasional	1
22	Pengolah Data dan Informasi	1
23	Pengadministrasi Perkantoran	3
24	Operator Layanan Operasional	2
25	Pengelola Umum Operasional	3
26	**Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Penyuluhan Sosial**	**1**
27	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
28	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
29	Pekerja Sosial Ahli Muda	4
30	Pekerja Sosial Ahli Pertama	6
31	Penyuluh Sosial Ahli Muda	2
32	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	2
33	Penelaah Teknis Kebijakan	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
34	Penata Layanan Operasional	1
35	Pengolah Data dan Informasi	3
36	Operator Layanan Operasional	3
37	**Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**	**1**
38	Administrator Kesehatan Ahli Muda	0
39	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	0
40	Penyuluh Sosial Ahli Muda	2
41	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	2
42	Perawat Ahli Pertama	0
43	Asisten Konselor Adiksi Terampil	1
44	Penelaah Teknis Kebijakan	2
45	Penata Layanan Operasional	1
46	Pengolah Data dan Informasi	3
47	Pengadministrasi Perkantoran	1
48	Operator Layanan Operasional	4
49	**Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**	**1**
50	Penyuluh Sosial Ahli Muda	2
51	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	4
52	Penelaah Teknis Kebijakan	2
53	Penata Layanan Operasional	1
54	Pengolah Data dan Informasi	2
55	Operator Layanan Operasional	3
56	Pengelola Umum Operasional	2
Jumlah		**98**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Psikologi/Ilmu Kesehatan Masyarakat/Ilmu Pendidikan/Ilmu Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ilmu Sosial	–Manajemen Pemerintahan –Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah –Pengadaan Barang/Jasa –Manajemen Pelayanan Publik –SAKIP –Manajemen Analisis Gender –Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak −Kesehatan Reproduksi −Komunikasi Massa		
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
3	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2020, Tanggal 8 Desember 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
4	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
5	**Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana**	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas,	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Asset Daerah −Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan					
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma-IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	–Perencanaan Pembangunan –Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan –SAKIP –Penyusunan Laporan AKIP –Perencanaan dan Penganggaran Daerah –Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penyusunan perencanaan program dan pelaporan					
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
11	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara, Manajemen dan Kebijakan Publik, Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
13	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Pengelolaan Keuangan Daerah		
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
15	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melaksanakan pengelolaan data kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	III/a	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6
16	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan		Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Manajemen Asset – SAKIP – Pengelolaan Keuangan Daerah		
17	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
18	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
19	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
20	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
21	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
22	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
23	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
24	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
26	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
27	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bimbingan di bidang administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
28	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
29	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
30	**Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Ekonomi Manajemen/ Ilmu Hukum/Komunikasi/Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Analisis Gender −Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak −Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak −Kesetaraan dan Keadilan Gender	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
31	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
32	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
33	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dengan cara	III/a	S-1/D-IV bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiologi/	−Manajemen Keprotokolan/Protokoler	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengoordinasikan penyelenggaraan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban agar tugas terlaksana dengan baik.		Psikologi/Hukum atau bidang lain yang relevan	−Teknik Pengumpulan Data, Pengolahan Data dan Analisis Data −Manajemen Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak −Stress Handling −Bimbingan dan Konseling		
34	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pemberdayaan perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
35	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan dalam proses pekerjaan selanjutnya.	II/c	D-III Manajemen/Administrasi /Kesejahteraan Sosial/Ekonomi atau bidang lain yang relevan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data −Manajemen Pelayanan −Pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	-	5 sd 6
36	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bimbingan di bidang pemberdayaan perempuan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
37	**Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan dan melaksanakan penguatan kelembagaan, pengembangan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan, advokasi dan edukasi serta peningkatan kualitas dan kesejahteraan perempuan dan anak.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Psikologi/Hukum/Sosiologi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak −Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak −Diklat HAM −Kesetaraan dan Keadilan Gender	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
38	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
39	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
40	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dengan cara mengoordinasikan penyelenggaraan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban agar tugas terlaksana dengan baik.	III/a	S-1/D-IV bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiologi/ Psikologi/Hukum atau bidang lain yang relevan	−Manajemen Keprotokolan/Protokoler −Teknik Pengumpulan Data, Pengolahan Data dan Analisis Data −Manajemen Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak −Stress Handling −Bimbingan dan Konseling	-	6 sd 7
41	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak dan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang	Perencanaan Teknis Metode Penelitian		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Perlindungan Perempuan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
42	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Persuratan Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
43	**Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Sosiologi/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Hukum/ Psikologi/Komunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Analisis Gender −Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak −Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dan Perempuan −Kesetaraan dan Keadilan Gender	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
44	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2020, Tanggal 8 Desember 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
45	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2020, Tanggal 8 Desember 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
46	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, pergerakan dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kebijakan Publik/Akuntansi	Telaah Staf Paripurna		
47	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, pergerakan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
48	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Persuratan Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
49	**Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketahanan dan	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Sosiologi/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Hukum/ Psikologi/Komunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kesejahteraan keluarga di Daerah.			−Analisis Gender −Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak −Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak −Kesetaraan dan Keadilan Gender		
50	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2020, Tanggal 8 Desember 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
51	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2020, Tanggal 8 Desember 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
52	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Berencana dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
53	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	– Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
54	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data –Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		ketahanan dan kesejahteraan keluarga agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
55	**Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak**	memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiologi/ Psikologi/Hukum	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen pemberdayaan perempuan dan anak −AMDAL	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
56	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 81 Tahun 2020, Tanggal 8 Desember 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
57	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara mengoordinasikan penyelenggaraan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan	III/a	S-1/D-IV bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiologi/ Psikologi/Hukum atau bidang lain yang relevan	−Manajemen Keprotokolan/Protokoler −Teknik Pengumpulan Data, Pengolahan Data dan Analisis Data −Manajemen Pemberdayaan	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan perlindungan anak dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban agar tugas terlaksana dengan baik.			Perempuan dan Perlindungan Anak – Stress Handling – Bimbingan dan Konseling –		
58	Konselor SDM	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara memberikan layanan dan bimbingan konseling yang berhubungan dengan rehabilitasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Psikologi/Manajemen SDM/Psikologi Pendidikan dan Bimbingan	– Manajemen Rehabilitasi – Penataan Lingkungan –		6 sd 7
59	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara	II/c	D-III Manajemen/Administrasi /Kesejahteraan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan dalam proses pekerjaan selanjutnya.		Sosial/Ekonomi atau bidang lain yang relevan	−Aplikasi Pengolahan Data −Manajemen Pelayanan −Pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak −		
60	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak**	melaksanakan sebagian tugas kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD PPA.	III/a	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiologi/ Psikologi/Hukum/Manajemen/Akuntansi	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Manajemen pemberdayaan perempuan dan anak −AMDAL	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
61	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan,	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
62	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
63	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
64	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		terlaksana sebagaimana mestinya.					

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana**	**1**
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	3
3	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya	2
4	Perencana Ahli Madya	1
5	**Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
8	Perencana Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
11	Perencana Ahli Pertama	2
12	Penelaah Teknis Kebijakan	2
13	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
14	Penelaah Teknis Kebijakan	3
15	Pengolah Data dan Informasi	2
16	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
17	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
18	Arsiparis Ahli Pertama	1
19	Arsiparis Penyelia	1
20	Arsiparis Mahir	1
21	Arsiparis Terampil	1
22	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
23	Pustakawan Ahli Pertama	1
24	Asisten Perpustakaan Terampil	1
25	Penelaah Teknis Kebijakan	2
26	Penata Layanan Operasional	1
27	Pengolah Data dan Informasi	2
28	Pengadministrasi Perkantoran	4
29	Operator Layanan Operasional	8
30	**Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan**	**1**
31	Analis Kebijakan Ahli Muda	3
32	Analis Kebijakan Ahli Pertama	3
33	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	6
34	Penata Layanan Operasional	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
35	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1
36	Pengolah Data dan Informasi	1
37	**Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan**	**1**
38	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
39	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
40	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	5
41	Penata Layanan Operasional	1
42	Pengadministrasi Perkantoran	1
43	**Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, Penggerakan dan Keluarga Berencana**	**1**
44	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	3
45	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	3
46	Penelaah Teknis Kebijakan	5
47	Penata Layanan Operasional	1
48	Pengadministrasi Perkantoran	1
49	**Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**	**1**
50	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	3
51	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	2
52	Penelaah Teknis Kebijakan	3
53	Penata Layanan Operasional	1
54	Pengolah Data dan Informasi	3
55	**Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak**	**1**
56	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	1
57	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1
58	Konselor SDM	1
59	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2
60	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak**	**1**
61	Penelaah Teknis Kebijakan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	**Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)**
1	2	3
64	Operator Layanan Operasional	1
Jumlah		**115**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Pangan**	melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) Semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian/Ketahanan Pangan/Ilmu Pertanian	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Informasi dan Manajemen −Manajemen Pemasaran −Agribisnis −Statistik Pertanian	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Participant Rural Appraisal −Statistik Kesehatan −Manajemen Standar Mutu −Analisis Manajemen −Ilmu Pangan dan Gizi −Dasar-Dasar Ketahanan Pangan −Kelembagaan Pangan		
2	Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2023, Tanggal 13 September 2023	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012, telah diubah dengan PermenPAN-RB Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 27 Juni 2013	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 21 April 2021	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	**Sekretaris Dinas Pangan**	melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Aset Daerah −Manajemen Barang dan Jasa Pemerintah		
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
9	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan Pembangunan −Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan −Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kebijakan Publik/Akuntansi			
13	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6
14	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
15	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi /Pertanian	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Asset −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Barang Dearah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
16	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
17	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
18	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
19	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
20	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
21	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
22	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
23	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
24	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
25	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan,	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Administrasi Perkantoran Modern		
26	**Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan**	melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, stabilitasi pasokan dan harga pangan, sarana dan prasarana logistik pangan, serta pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian/Teknologi Pertanian/Teknologi Pangan/Ekonomi Manajemen/ Peternakan/Perikanan/	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pemasaran −Agribisnis −Statistik Pertanian −Participative Rural Appraisal −Statistik Kesehatan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
27	Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2023, Tanggal 13 September 2023	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
28	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2023, Tanggal 13 September 2023	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
29	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan ketersediaan dan stabilisasi pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Tehnologi Pertanian, Ekonomi Manajemen, Peternakan, Perikanan	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
30	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan ketersediaan dan stabilisasi pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Tehnologi Pertanian, Ekonomi Manajemen, Peternakan, Perikanan	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
31	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ketersediaan dan stabilisasi pangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6
32	**Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi**	melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian/Teknologi Pertanian/Teknologi Pangan/Ekonomi Manajemen/Peternakan/ Perikanan	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pemasaran −Agribisnis −Statistik Pertanian −Participative Rural Appraisal	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Statistik Kesehatan		
33	Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2023, Tanggal 13 September 2023	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
34	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2023, Tanggal 13 September 2023	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
35	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012, telah diubah dengan PermenPAN-RB Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 27 Juni 2013	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
36	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012, telah diubah dengan PermenPAN-RB Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 27 Juni 2013	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
37	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Kerawanan Pangan dan Gizi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Ekonomi Manajemen, Peternakan, Perikanan	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rekomendasi yang berkualitas.					
38	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Kerawanan Pangan dan Gizi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Ekonomi Manajemen, Peternakan, Perikanan	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
39	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/c	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	5 sd 7
40	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi dengan cara mengoperasikan layanan yang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan Kerawanan Pangan dan Gizi sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	−Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		
41	**Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan**	tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanaan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganekaragaman pangan dan promosi, pola konsumsi pangan dan pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan yang beredar.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian/Tehnologi Pertanian/Teknologi Pangan/Peternakan/Perikanan /Gizi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Standar Mutu −Analisis Manajemen −Ilmu Pangan dan Gizi	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
42	Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2023, Tanggal 13 September 2023	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
43	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2023, Tanggal 13 September 2023	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
44	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 21 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
45	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 21 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
46	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Tehnologi Pertanian, Peternakan, Perikanan , Gizi	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
47	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Penganekaragaman Konsumsi	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Tehnologi Pertanian, Peternakan, Perikanan , Gizi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
48	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	5 sd 6
49	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai prosedur yang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
50	**Kepala UPTD Tekno Park Pangan**	melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan stok bahan pangan dan olahannya.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian/Teknologi Pertanian/Peternakan/Perikanan	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pemasaran −Agribisnis −Statistik Pertanian −Ilmu Pangan dan Gizi	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
51	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2023, Tanggal 13 September 2023	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
52	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Tekno Park Pangan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD.			−Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Pengelolaan Barang Daerah		
53	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Tekno Park Pangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD agar pelaksanaan tugas	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
54	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Tekno Park Pangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
55	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Tekno Park Pangan dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Pangan**	**1**
2	Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya	3
3	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya	1
4	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya	1
5	**Sekretaris Dinas Pangan**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
8	Perencana Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
11	Perencana Ahli Pertama	2
12	Penelaah Teknis Kebijakan	3
13	Pengolah Data dan Informasi	2
14	Pengadministrasi Perkantoran	1
15	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
16	Arsiparis Ahli Pertama	1
17	Arsiparis Penyelia	1
18	Arsiparis Mahir	1
19	Arsiparis Terampil	1
20	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
21	Penelaah Teknis Kebijakan	1
22	Penata Layanan Operasional	1
23	Pengolah Data dan Informasi	1
24	Pengadministrasi Perkantoran	2
25	Operator Layanan Operasional	3
26	**Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan**	**1**
27	Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	3
28	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	4
29	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	2
30	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	3
31	Penelaah Teknis Kebijakan	3
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	3
34	**Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi**	**1**
35	Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	3
36	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	4
37	Penelaah Teknis Kebijakan	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
38	Penata Layanan Operasional	1
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Operator Layanan Operasional	1
41	**Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan**	**1**
42	Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	4
43	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	4
44	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	1
45	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	2
46	Penelaah Teknis Kebijakan	3
47	Penata Layanan Operasional	1
48	Pengolah Data dan Informasi	2
49	Operator Layanan Operasional	1
50	**Kepala UPTD Tekno Park Pangan**	**1**
51	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	2
52	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Tekno Park Pangan**	**1**
53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Operator Layanan Operasional	4
Jumlah		**98**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Lingkungan Hidup**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Masyarakat/Kehutanan/Biologi/ Teknik Industri/Pendidikan Lingkungan Hidup	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan LH	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−AMDAL −Audit Lingkungan −Tata Ruang −MOT −Pengendalian Kerusakan LH −Konservasi/Pengelolaan SDA		
2	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 85 Tahun 2021, Tanggal 30 Desember 2021	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	**Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup**	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			−SAKIP −Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan		
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	−Perencanaan Pembangunan −Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan −SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020, Tanggal 27 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
13	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
14	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan Bidang Akuntansi/Ekonomi Akuntansi/Ekonomi Manajemen	−Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Pengelolaan Keuangan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
17	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
18	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
19	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
20	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	− Manajemen Perkantoran − Manajemen Ketatausahaan − Manajemen Kearsipan − Manajemen Kepegawaian − Manajemen Asset − SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
21	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
22	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
23	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
24	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
25	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
26	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian,	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
27	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
28	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu	−Teknik Pengumpulan,		5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara melaksanakan pengelolaan operasional dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		
29	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
30	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
31	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
32	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	−		1 sd 3

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		umum sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.					
33	**Kepala Bidang Tata Lingkungan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata lingkungan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Teknik Lingkungan/Teknik Kimia/Biologi/Kesehatan Lingkungan/Hukum/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan LH −Pengawasan LH −AMDAL −Audit Lingkungan −Penegakan Hukum LH −Pengendalian Pencemaran LH	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
34	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
35	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
36	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2019, tanggal 14 Oktober 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
37	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan bidang tata lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
38	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan bidang tata lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rekomendasi yang berkualitas.			−Telaah Staf Paripurna		
39	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang tata lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Pengolahan Data −Program/Komputer		5 sd 6
40	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		3 sd 5
41	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dengan cara melakukan kegiatan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelayanan teknis operasional di bidang tata lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya			−Penyusunan Laporan Teknis		
42	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	−		1 sd 3
43	**Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Teknik Lingkungan/Teknik Kimia/Biologi/Kesehatan Lingkungan/Hukum/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– SAKIP – Manajemen Pengelolaan LH – Pengawasan LH – AMDAL – Audit Lingkungan – Penegakan Hukum LH – Pengendalian Pencemaran LH		
44	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2019, tanggal 14 Oktober 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
45	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2019, tanggal 14 Oktober 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
46	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 85 Tahun 2021, tanggal 30 Desember 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
47	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 85 Tahun 2021, tanggal 30 Desember 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
48	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
49	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu	Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Berbahaya Beracun dengan melakukan penataan layanan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.		Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
50	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Pengolahan Data −Program/Komputer	-	5 sd 6
51	Operator Alat Berat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dengan cara melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan	II/a	SMA/SMK jurusan Teknik Mesin/Otomotif atau bidang kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pengoperasian Alat Berat −Pemeliharaan Alat Berat		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pemeliharaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
52	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
53	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dengan cara mengoperatori layanan operasional yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
54	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	–	-	1 sd 3
55	**Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Teknik Lingkungan/Teknik Kimia/Biologi/Kesehatan Lingkungan/Hukum/Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	–Manajemen Pemerintahan –Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah –Pengadaan Barang/Jasa –Manajemen Pelayanan Publik –SAKIP –Manajemen Pengelolaan LH	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Pengawasan LH −Audit Lingkungan −AMDAL		
56	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2019, tanggal 14 Oktober 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
57	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2019, tanggal 14 Oktober 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
58	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
59	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
60	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	− Perencanaan Teknis − Metode Penelitian − Program Aplikasi Komputer − Pengolahan Data − Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
61	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
62	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data –Aplikasi PengolahanData	-	5 sd 6
63	Operator Laboratorium	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	II/c	D-III Ilmu-ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Perencanaan Teknis –Pengolahan Data		5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Hidup dengan melakukan kegiatan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar fungsi laboratorium berjalan dengan baik.			−Program/Komputer −Manajemen laboratorium		
64	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		3 sd 5
65	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Administrasi Perkantoran Modern		
66	**Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) Semua pembidangan, diutamakan bidang Teknik Lingkungan/Kehutanan/Pertanian/Teknik Geologi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan LH −Pengawasan LH −Konservasi/Pengelolaan SDA −AMDAL	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
67	Analis Hukum Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2020, tanggal 7 Juli 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
68	Analis Hukum Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2020, tanggal 7 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
69	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2019, tanggal 14 Oktober 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
70	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2019, tanggal 14 Oktober 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
71	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
72	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
73	Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2020, tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
74	Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2020, tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
75	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan bidang penataan dan peningkatan kapasitas	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
76	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
77	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
78	**Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Teknik Lingkungan/Teknik Geologi/Geografi dan Ilmu Lingkungan/Geografi/Kartografi dan Penginderaan Jauh	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen pengelolaan lingkungan −AMDAL	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
79	Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
80	Pengendali Dampak Lingkungan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
81	Pengendali Dampak Lingkungan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2019, Tanggal 31 Desember 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
82	**Kepala Subag TU UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah (3 Wilayah)**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD.	III/a	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Teknik Lingkungan/Teknik Geologi/Geografi/Ilmu Lingkungan/ Geografi/Kartografi dan Penginderaan Jauh	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Lingkungan −AMDAL	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
83	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/ Ekonomi/Pertanian	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
84	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah dengan menerima dan mengelola data dan informasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Pengolahan Data −Program/Komputer	-	5 sd 6
85	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
86	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun serta pengelolaan taman di wilayah kerjanya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
87	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	−	-	1 sd 3

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Lingkungan Hidup**	**1**
2	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya	1
3	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya	0
4	Perencana Ahli Madya	1
5	**Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
8	Perencana Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
11	Perencana Ahli Pertama	2
12	Penelaah Teknis Kebijakan	2
13	Penata Layanan Operasional	1
14	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
15	Penelaah Teknis Kebijakan	2
16	Penata Layanan Operasional	1
17	Pengolah Data dan Informasi	2
18	Pengadministrasi Perkantoran	2
19	Operator Layanan Operasional	1
20	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
21	Arsiparis Ahli Pertama	1
22	Arsiparis Penyelia	1
23	Arsiparis Mahir	1
24	Arsiparis Terampil	1
25	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
26	Penelaah Teknis Kebijakan	2
27	Penata Layanan Operasional	4
28	Pengelola Layanan Operasional	1
29	Pengolah Data dan Informasi	2
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Operator Layanan Operasional	11
32	Pengelola Umum Operasional	1
33	**Kepala Bidang Tata Lingkungan**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
34	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	3
35	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	3
36	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	1
37	Penelaah Teknis Kebijakan	2
38	Penata Layanan Operasional	9
39	Pengelola Layanan Operasional	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	3
41	Operator Layanan Operasional	28
42	Pengelola Umum Operasional	44
43	**Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun**	**1**
44	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	3
45	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	3
46	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	1
47	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama	1
48	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	1
49	Penata Layanan Operasional	4
50	Pengelola Layanan Operasional	2
51	Operator Alat Berat	2
52	Pengadministrasi Perkantoran	2
53	Operator Layanan Operasional	22
54	Pengelola Umum Operasional	35
55	**Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**	**1**
56	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	2
57	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	2
58	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	2
59	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	3
60	Penelaah Teknis Kebijakan	3
61	Penata Layanan Operasional	3
62	Pengolah Data dan Informasi	2
63	Operator Laboratorium	2
64	Operator Layanan Operasional	4
65	Pengadministrasi Perkantoran	2
66	**Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
67	Analis Hukum Ahli Muda	1
68	Analis Hukum Ahli Pertama	1
69	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	3
70	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	3
71	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	1
72	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	1
73	Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda	3
74	Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama	3
75	Penelaah Teknis Kebijakan	3
76	Penata Layanan Operasional	3
77	Pengadministrasi Perkantoran	2
78	**Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Timur**	**1**
79	Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia	1
80	Pengendali Dampak Lingkungan Mahir	1
81	Pengendali Dampak Lingkungan Terampil	1
82	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Timur**	**1**
83	Penata Layanan Operasional	2
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	2
86	Operator Layanan Operasional	17
87	Pengelola Umum Operasional	27
88	**Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Tengah**	**1**
89	Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia	1
90	Pengendali Dampak Lingkungan Mahir	1
91	Pengendali Dampak Lingkungan Terampil	1
92	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Tengah**	**1**
93	Penata Layanan Operasional	2
94	Pengolah Data dan Informasi	1
95	Pengadministrasi Perkantoran	2
96	Operator Layanan Operasional	17
97	Pengelola Umum Operasional	144
98	**Kepala UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Barat**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
99	Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia	1
100	Pengendali Dampak Lingkungan Mahir	1
101	Pengendali Dampak Lingkungan Terampil	1
102	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Kelas A Wilayah Barat**	**1**
103	Penata Layanan Operasional	4
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	2
106	Operator Layanan Operasional	14
107	Pengelola Umum Operasional	36
Jumlah		**562**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik/Teknik Informatika/Statistik/Geografi/ Matematika	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Kependudukan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					dan Pencatatan Sipil		
2	Administrator Database Kependudukan Kependudukan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	**Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**	Melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan aset dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	–Manajemen Perkantoran Modern –Manajemen Kinerja –Manajemen Kepegawaian –Manajemen Keuangan –Manajemen Perencanaan –SAKIP –Pengadaan Barang dan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jasa Pemerintah – Manajemen Pengelolaan Asset Daerah		
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Pustakawan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
10	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Perencanaan Pembangunan – Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan – SAKIP – Penyusunan Laporan AKIP – Perencanaan dan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Penganggaran Daerah −Computer Office		
11	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
12	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	−	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
14	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			−Aplikasi Pengolahan Data		
15	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
16	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Akuntansi/Ekonomi Akuntansi/Ekonomi Manajemen	−Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−SAKIP Pengelolaan Keuangan Daerah		
17	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Akuntansi, Ekonomi Akutansi, Ekonomi Managemen	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
18	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
19	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	−Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		
20	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Ketatausahaan - Manajemen Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Asset - SAKIP - Computer Office - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
21	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
22	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016					
23	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
24	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
25	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
26	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
27	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
29	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
30	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
31	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengoperatori layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
32	**Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	Melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) Semua pembidangan, diutamakan bidang Pemerintahan/Hukum/Sosial	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Kependudukan		
33	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
34	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
35	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
36	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
37	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
38	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
39	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
40	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
41	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
42	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu	–Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pendaftaran Penduduk dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran penduduk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		
43	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
44	**Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pemerintahan/Ilmu Hukum/Sosial	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pencatatan Sipil		
45	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
46	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
47	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
48	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
49	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
50	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
51	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
52	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Ilmu Hukum, Sosial.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
53	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Ilmu Hukum, Sosial.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
54	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu	–Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pencatatan Sipil dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		
55	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
56	**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pemerintahan/Teknik Teknologi Informatika/Teknik Komputer	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen SIAK		
57	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
58	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2017, Tanggal 11 Desember 2017	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
59	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
60	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
61	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
62	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
63	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Ilmu Hukum, Sosial.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun			−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
64	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Ilmu Hukum, Sosial.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
65	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
66	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
67	**Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pemerintahan/Hukum/Sosial	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.			– Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Kependudukan		
68	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
69	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
70	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
71	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
72	Arsiparis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
73	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
74	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
75	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Ilmu Hukum, Sosial.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
76	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.			−Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
77	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
78	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**	**1**
2	Administrator Database Kependudukan Kependudukan Ahli Madya	1
3	Analis Kebijakan Ahli Madya	5
4	Perencana Ahli Madya	1
5	**Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
8	Pustakawan Ahli Muda	1
9	Perencana Ahli Muda	1
10	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
11	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
12	Perencana Ahli Pertama	2
13	Penelaah Teknis Kebijakan	1
14	Pengolah Data dan Informasi	1
15	Pengadministrasi Perkantoran	1
16	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
17	Penelaah Teknis Kebijakan	2
18	Pengolah Data dan Informasi	3
19	Pengadministrasi Perkantoran	2
20	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
21	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
22	Arsiparis Penyelia	1
23	Arsiparis Mahir	1
24	Arsiparis Terampil	1
25	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
26	Pustakawan Ahli Pertama	1
27	Asisten Perpustakaan Terampil	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengelola Layanan Operasional	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
30	Pengadministrasi Perkantoran	2
31	Operator Layanan Operasional	3
32	**Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	**1**
33	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	1
34	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	1
35	Analis Kebijakan Ahli Muda	3
36	Analis Kebijakan Ahli Pertama	3
37	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Penyelia	8
38	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir	10
39	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	14
40	Penelaah Teknis Kebijakan	3
41	Penata Layanan Operasional	4
42	Pengolah Data dan Informasi	5
43	Pengadministrasi Perkantoran	4
44	**Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**	**1**
45	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	1
46	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	1
47	Analis Kebijakan Ahli Muda	3
48	Analis Kebijakan Ahli Pertama	3
49	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Penyelia	4
50	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir	4
51	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	6
52	Penelaah Teknis Kebijakan	3
53	Penata Layanan Operasional	4
54	Pengolah Data dan Informasi	2
55	Pengadministrasi Perkantoran	5
56	**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**1**
57	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	1
58	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
59	Pranata Komputer Ahli Muda	2
60	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
61	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
62	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
63	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
64	Penelaah Teknis Kebijakan	3
65	Pengolah Data dan Informasi	3
66	Pengadministrasi Perkantoran	1
67	**Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**	**1**
68	Pranata Komputer Ahli Muda	1
69	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
70	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
71	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
72	Arsiparis Ahli Muda	1
73	Arsiparis Ahli Pertama	1
74	Arsiparis Terampil	1
75	Penelaah Teknis Kebijakan	3
76	Penata Layanan Operasional	4
77	Pengolah Data dan Informasi	2
78	Pengadministrasi Perkantoran	3
Jumlah		**177**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Manajemen/Pemerintahan/ Administrasi Negara/Hukum/ Sosiologi/Kesejahteraan Sosial	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −TOT Pemberdayaan Masyarakat	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Pembangunan Partisipatif		
2	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	**Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
4	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi	−Perencanaan Pembangunan −Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan −SAKIP −Penyusunan Laporan AKIP −Perencanaan dan Penganggaran Daerah −Computer Office −Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2020, Tanggal 6 Maret 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
10	Pranata Komputer Terampil	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
12	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
13	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Akuntansi/Ekonomi/Akuntansi/Manajemen	−Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Akuntansi, Ekonomi Akutansi, Ekonomi Managemen.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
15	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	−Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		
16	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
17	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas,	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	− Manajemen Perkantoran − Manajemen Ketatausahaan − Manajemen Kearsipan − Manajemen Kepegawaian − Manajemen Asset − SAKIP − Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.			– Administrasi Asset Daerah – Pengelolaan Barang Daerah		
18	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
19	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
20	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
21	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
22	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang	– Perencanaan Teknis		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
24	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
25	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
26	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
27	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengoperasikan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	– Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern		
28	**Kepala Bidang Pemerintahan Desa**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan desa yang meliputi penataan desa, administrasi desa, aparatur pemerintah desa dan kekayaan desa.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Manajemen/Kebijakan Publik/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Otonomi Daerah - Administrasi dan Kelembagaan Desa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
29	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
30	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
32	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
33	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemerintahan desa agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
34	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
35	**Kepala Bidang Pembangunan Desa**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan desa yang	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Ekonomi/ Manajemen/Ilmu Hukum/Komunikasi/Administrasi Negara/Kebijakan Publik	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		meliputi perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa, evaluasi perkembangan desa dan pengembangan sistem informasi desa.			– Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – TOT Pemberdayaan Masyarakat – Pembangunan Partisipatif		
36	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
37	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pembangunan desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Komunikasi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
39	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan	- Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Desa dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pembangunan desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Bidang Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Komunikasi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	- Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
40	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pembangunan desa sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	5 sd 6
41	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
42	**Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, penguatan dan pelatihan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat desa yang meliputi kelembagaan masyarakat desa, lembaga ekonomi masyarakat dan peningkatan sarana prasarana perdesaan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Ekonomi/Manajemen/ Ilmu Hukum/Komunikasi/Administrasi Negara/Kebijakan Publik	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – TOT Pemberdayaan Masyarakat – Pembangunan Partisipatif	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
43	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
44	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara melakukan penelaahan yang	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Sosiatri/Pembangunan	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Sosial dan Kesejahteraan, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Komunikasi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik.	– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
46	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Komunikasi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
47	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
48	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
49	**Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan yang meliputi kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Ekonomi/Manajemen/ Ilmu Hukum/Komunikasi/Administrasi Negara/Kebijakan Publik	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – TOT Pemberdayaan Masyarakat – Pembangunan Partisipatif	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
50	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
51	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 28 Tahun 2018, Tanggal 7 Agustus 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
52	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Komunikasi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
53	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan kerjasama desa dan pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Komunikasi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik.	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
54	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan kerjasama dan pembangunan kawasan perdesaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	5 sd 6
55	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
2	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	5
3	**Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
4	Pranata Komputer Ahli Muda	1
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
6	Perencana Ahli Muda	1
7	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
9	Perencana Ahli Pertama	2
10	Pranata Komputer Terampil	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	1
13	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
14	Penelaah Teknis Kebijakan	3
15	Pengolah Data dan Informasi	1
16	Pengadministrasi Perkantoran	4
17	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
18	Arsiparis Ahli Pertama	1
19	Arsiparis Penyelia	1
20	Arsiparis Mahir	1
21	Arsiparis Terampil	1
22	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	1
24	Penata Layanan Operasional	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
27	Operator Layanan Operasional	3
28	**Kepala Bidang Pemerintahan Desa**	**1**
29	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	3
30	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	2
31	Penelaah Teknis Kebijakan	3
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	2
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	**Kepala Bidang Pembangunan Desa**	**1**
36	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	3
37	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	4
39	Penata Layanan Operasional	1
40	Pengolah Data dan Informasi	1
41	Pengadministrasi Perkantoran	1
42	**Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**	**1**
43	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	3
44	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	2
45	Penelaah Teknis Kebijakan	4
46	Penata Layanan Operasional	1
47	Pengolah Data dan Informasi	2
48	Pengadministrasi Perkantoran	1
49	**Kepala Bidang Kerjasama dan Pembangunan Kawasan Perdesaan**	**1**
50	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	3
51	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
52	Penelaah Teknis Kebijakan	3
53	Penata Layanan Operasional	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
54	Pengolah Data dan Informasi	2
55	Pengadministrasi Perkantoran	1
Jumlah		**93**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Perhubungan**	Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Transportasi/Ilmu Manajemen Transportasi/Ilmu Teknik Sipil/Planologi/Ilmu-ilmu Teknik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas −Manajemen Transportasi Angkutan Darat −Perencanaan Jaringan Trayek Angkutan Umum −Manajemen Angkutan Umum −Manajemen Angkutan Barang −Kehumasan −Analisis Informasi −Diklat Frekuensi Radio −Diklat Informatika		
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	**Sekretaris Dinas Perhubungan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
5	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan Pembangunan −Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan −Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Computer Office −Manajemen Perencanaan program/ kegiatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2020, Tanggal 6 Maret 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
12	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
13	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan	II/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan. sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
14	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Asset −SAKIP −Administrasi Asset Daerah −Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
15	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
17	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
18	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
19	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
20	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
21	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian,	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan. sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
22	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan. sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
23	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Aplikasi Pengolahan Data		
24	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
25	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Administrasi Perkantoran Modern		
26	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	−	-	1 sd 3
27	**Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Teknik Sipil/Transportasi Darat/ Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas		
28	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
29	**Kepala Seksi Lalu Lintas**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas.	III/b	Diploma IV (D-IV)/Sarjana (S-1) semua pembidangan, diutamakan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Transportasi Darat/Teknik Sipil/ Manajemen Transportasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
30	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas	III/a	S-1/D-IV bidang Transportasi	−Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Darat/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/Teknik Keselamatan Otomotif/Teknik Sipil/ Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
32	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV bidang Transportasi Darat/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/Teknik Keselamatan Otomotif/Teknik Sipil/ Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
33	Pengawas Transportasi Darat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dengan melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	III/a	S-1/D-IV bidang Transportasi Darat/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/Teknik Keselamatan	−Perencanaan Teknis −Pengolahan Data −Pengelolaan Transportasi		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas dan fungsi penyelenggaraan transportasi berjalan sebagaimana mestinya.		Otomotif/Teknik Sipil/ Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas −Pelayanan Prima −Keselamatan Transportasi −Program/Komputer		
34	Petugas Transportasi Darat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dengan cara melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai peraturan perundangan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III LLAJ/LLASDP/PKB/Teknik Sipil/Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data −Manajemen Lalu Lintas −Rekayasa Lalu Lintas	-	5 sd 6
35	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Administrasi Perkantoran Modern		
36	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Persuratan Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern		3 sd 5
37	**Kepala Seksi Angkutan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan.	III/b	Diploma IV (D-IV)/Sarjana (S-1) semua pembidangan, diutamakan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Transportasi Darat/Ekonomi/ Manajemen/Ilmu Hukum/Teknik Mesin	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Transportasi Angkutan Darat −Perencanaan Jaringan Trayek Angkutan Umum −Manajemen Angkutan Umum		
38	Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	KepmenPAN Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 21 Nopember 2003	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
39	Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	KepmenPAN Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 21 Nopember 2003	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
40	Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	KepmenPAN Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 21 Nopember 2003	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
41	Penguji Kendaraan Bermotor Pemula	KepmenPAN Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003, Tanggal 21 Nopember 2003	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				4 sd 6
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan angkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV bidang Transportasi Darat/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/Teknik Keselamatan	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Otomotif/Teknik Sipil/ Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
43	Pengawas Transportasi Darat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan dengan melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi penyelenggaraan transportasi berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV bidang Transportasi Darat/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/Teknik Keselamatan Otomotif/Teknik Sipil/ Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Pengolahan Data −Pengelolaan Transportasi −Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas −Pelayanan Prima −Keselamatan Transportasi −Program/Komp uter		6 sd 7
44	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan dengan menerima dan mengelola data dan informasi di bidang angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk	II/c	Diploma III (D-3) Semua Pembidangan, diutamakan Bidang D-3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, D-4 Transportasi Darat, D3 Ekonomi Manajemen	−Perencanaan Teknis −Pengolahan Data −Program/Komp uter	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melaksanakan kegiatan selanjutnya.					
45	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	Diploma III (D-3) Semua Pembidangan, diutamakan Bidang D-3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, D-4 Transportasi Darat, D3 Ekonomi Manajemen	−Perencanaan Teknis −Pengolahan Data −Program/Komp uter	-	5 sd 6
46	Petugas Transportasi Darat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan dengan cara melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai peraturan perundangan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III LLAJ/LLASDP/PKB/Tek nik Sipil/Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data −Manajemen Lalu Lintas −Rekayasa Lalu Lintas	-	5 sd 6
47	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas	-	5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Administrasi Perkantoran Modern		
48	**Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Transportasi Darat/Teknik Sipil/ Manajemen Transportasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Transportasi Angkutan Darat −Sarana Prasarana Lalu Lintas Darat	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
49	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
50	**Kepala Seksi Prasarana**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam penyiapan	III/b	Diploma IV (D-IV)/Sarjana (S-1) semua pembidangan,	−Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana lalu lintas.		diutamakan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Teknik Sipil/Transportasi Darat/ Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	– Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Transportasi Angkutan Darat – Sarana Prasarana Lalu Lintas Darat		
51	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
52	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Prasarana dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Diploma IV (D-4) / Sarjana (S-1) Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Teknik Sipil/Transportasi Darat/ Teknik Arsitektur/Perencanaan	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Wilayah dan Kota/ Teknik Sipil	– Telaah Staf Paripurna		
53	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Prasarana dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	Diploma IV (D-4) / Sarjana (S-1) Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Teknik Sipil/Transportasi Darat/ Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Sipil	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
54	Pengawas Transportasi Darat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Prasarana dengan melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi penyelenggaraan transportasi berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV bidang Transportasi Darat/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/Teknik Keselamatan Otomotif/Teknik Sipil/ Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Pengelolaan Transportasi – Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas – Pelayanan Prima – Keselamatan Transportasi – Program/Komp uter		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
55	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Prasarana dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	Diploma III (D-3) Semua Pembidangan, diutamakan Bidang D-3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, D-3 Transportasi Darat, D3 Ekonomi Manajemen	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komp uter	-	5 sd 6
56	Petugas Transportasi Darat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Prasarana dengan cara melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai peraturan perundangan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III LLAJ/LLASDP/PKB/Tek nik Sipil/Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data Manajemen Lalu Lintas Rekayasa Lalu Lintas	-	5 sd 6
57	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Prasarana dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi di bidang prasarana sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis - Penyusunan Laporan Teknis		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
58	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Prasarana dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang prasarana sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis		3 sd 5
59	**Kepala Seksi Pengembangan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemaduan moda, teknologi informasi, pengembangan terminal dan pengembangan perparkiran.	III/b	Diploma IV (D-IV)/Sarjana (S-1) semua pembidangan, diutamakan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Teknis Sipil/Transportasi Darat/Teknik Arsitektur/Planologi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Transportasi Angkutan Darat – Sarana Prasarana Lalu Lintas Darat	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
60	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
61	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Diploma IV (D-4) / Sarjana (S-1) Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Teknik Sipil/Transportasi Darat/ Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Sipil	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
62	Pengawas Transportasi Darat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dengan melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi penyelenggaraan transportasi berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV bidang Transportasi Darat/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/Teknik Keselamatan Otomotif/Teknik Sipil/ Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Pengelolaan Transportasi – Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas – Pelayanan Prima – Keselamatan Transportasi – Program/Komp uter		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
63	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	Diploma III (D-3) Semua Pembidangan, diutamakan Bidang D-3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, D-3 Transportasi Darat, D3 Ekonomi Manajemen	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
64	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengembangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6
65	Petugas Transportasi Darat	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dengan cara melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai peraturan perundangan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III LLAJ/LLASDP/PKB/Teknik Sipil/Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data – Manajemen Lalu Lintas	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Rekayasa Lalu Lintas		
66	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pengembangan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis		3 sd 5
67	**Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas B Wilayah (3 Wilayah)**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengaturan dan pengoperasian sarana dan prasarana perhubungan sesuai wilayah kerjanya.	III/b	Diploma IV (D-IV)/Sarjana (S-1) semua pembidangan, diutamakan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/ Transportasi Darat/Teknik Sipil	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas – Manajemen Pengendalia	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
68	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6
69	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
70	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah dengan cara melakukan kegiatan pelayanan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		teknis operasional di bidang sarana dan prasarana perhubungan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Penyusunan Laporan Teknis		
71	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	–	-	1 sd 3

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Perhubungan**	1
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	2
3	Perencana Ahli Madya	1
4	**Sekretaris Dinas Perhubungan**	1
5	Pranata Komputer Ahli Muda	1
6	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
7	Perencana Ahli Muda	1
8	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	1
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
10	Perencana Ahli Pertama	2
11	Penelaah Teknis Kebijakan	7
12	Pengolah Data dan Informasi	3
13	Pengadministrasi Perkantoran	4
14	**Kepala Subbagian Umum**	1
15	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
16	Arsiparis Ahli Pertama	1
17	Arsiparis Penyelia	1
18	Arsiparis Mahir	1
19	Arsiparis Terampil	1
20	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
21	Penelaah Teknis Kebijakan	2
22	Penata Layanan Operasional	1
23	Pengolah Data dan Informasi	3
24	Operator Layanan Operasional	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
25	Pengadministrasi Perkantoran	4
26	Pengelola Umum Operasional	3
27	**Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**	1
28	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
29	**Kepala Seksi Lalu Lintas**	1
30	Analis Kebijakan Ahli Pertama	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	3
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengawas Transportasi Darat	3
34	Petugas Transportasi Darat	3
35	Pengadministrasi Perkantoran	4
36	Operator Layanan Operasional	1
37	**Kepala Seksi Angkutan**	1
38	Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	1
39	Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	3
40	Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	2
41	Penguji Kendaraan Bermotor Pemula	1
42	Penelaah Teknis Kebijakan	4
43	Pengawas Transportasi Darat	3
44	Pengolah Data dan Informasi	1
45	Pengelola Layanan Operasional	2
46	Petugas Transportasi Darat	5
47	Pengadministrasi Perkantoran	3
48	**Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan**	1
49	Analis Kebijakan Ahli Muda	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
50	**Kepala Seksi Prasarana**	1
51	Analis Kebijakan Ahli Pertama	1
52	Penelaah Teknis Kebijakan	3
53	Penata Layanan Operasional	1
54	Pengawas Transportasi Darat	3
55	Pengelola Layanan Operasional	7
56	Petugas Transportasi Darat	3
57	Pengolah Data dan Informasi	7
58	Operator Layanan Operasional	7
59	**Kepala Seksi Pengembangan**	1
60	Analis Kebijakan Ahli Pertama	1
61	Penelaah Teknis Kebijakan	4
62	Pengawas Transportasi Darat	2
63	Pengelola Layanan Operasional	2
64	Pengolah Data dan Informasi	2
65	Petugas Transportasi Darat	5
66	Operator Layanan Operasional	2
67	**Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas B Wilayah Timur**	1
68	Pengolah Data dan Informasi	1
69	Pengadministrasi Perkantoran	1
70	Operator Layanan Operasional	3
71	**Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas B Wilayah Tengah**	1
72	Pengolah Data dan Informasi	1
73	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
74	Operator Layanan Operasional	3
75	Pengelola Umum Operasional	1
76	**Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas B Wilayah Barat**	1
77	Pengolah Data dan Informasi	1
78	Pengadministrasi Perkantoran	1
79	Operator Layanan Operasional	4
80	Pengelola Umum Operasional	2
Jumlah		**172**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Telekomunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Analisis Informasi −Diklat Frekuensi Radio	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Diklat Informatika		
2	Pranata Komputer Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Sandiman Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2019, Tanggal 2 September 2019	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	**Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan,	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			−Manajemen Pengelolaan Asset Daerah −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah −Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		
7	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
8	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
9	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
10	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan Pembangunan −Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan −Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan		
11	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
12	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Telaah Staf Paripurna		
14	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
15	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
16	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.			−Manajemen Kepegawaian −Manajemen Asset −SAKIP −Pengelolaan Barang Daerah −Computer Office		
17	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
18	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
19	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
20	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
23	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
24	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	–Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Aplikasi Pengolahan Data		
25	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
26	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan pengoperasian layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Administrasi Perkantoran Modern		
27	**Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang layanan infrastruktur dasar data centre, disaster recovery centre dan teknik informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan manajemen data informasi e-government dan layanan integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-government, serta pengelolaan persandian dan telekomunikasi.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Manajemen Informasi/Teknik Informatika/Komunikasi/Ilmu Komputer	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Sistem dan Informasi Jaringan −Sistem Database −Computer Office	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
28	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
29	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
30	Sandiman Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2019, Tanggal 2 September 2019	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
31	Sandiman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2019, Tanggal 2 September 2019	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
32	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
33	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
34	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan	III/a	S-1/D-IV Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan	−Pemrograman −Coding −Audit Digital −Forensik Digital −Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.					
35	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Teknologi Informasi dan Persandian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
36	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dengan cara mengelola layanan operasional yang berhubungan dengan Teknologi Informasi dan Persandian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
37	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Teknologi Informasi dan Persandian sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
38	**Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan E-Government dan Statistik**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer, pengembangan sumber daya teknik informasi dan komunikasi pemerintah daerah	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Manajemen Informasi/Teknik Informatika/Komunikasi/Ilmu Komputer/Statistik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Sistem dan Informasi Jaringan −Sistem Database −Statistik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan masyarakat, penyelenggaraan ekosistem teknik informasi dan komunikasi smart city serta pengelolaan statistik sektoral.					
39	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
40	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
41	Statistisi Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2022, Tanggal 23 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
42	Statistisi Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2022, Tanggal 23 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
43	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
44	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
45	Asisten Statistisi Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2022, Tanggal 23 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
46	Asisten Statistisi Mahir	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2022, Tanggal 23 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
47	Asisten Statistisi Terampil	PermenPAN-RB Nomor 13 Tahun 2022, Tanggal 23 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
48	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan E-Government dan Statistik dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.	III/a	S-1/D-IV Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan	–Pemrograman –Coding –Audit Digital –Forensik Digital –Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	6 sd 7
49	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas KepalaBidang Sistem Informasi Layanan E-Government dan Statistik dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan bidang	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen Informasi, Teknik Informatika, Komunikasi, Komputer	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sistem dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
50	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan E-Government dan Statistik dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Sistem Informasi Layanan E-Government dan Statistik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
51	**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Manajemen Informasi/Teknik Informatika/Komunikasi/Ilmu Komputer	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.			−Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Jurnalistik dan Reportase −Kehumasan −Sistem dan Informasi Jaringan −Sistem Database		
52	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
53	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
54	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2023, Tanggal 16 Oktober 2023	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
55	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
56	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
57	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen Informasi, Teknik Informatika, Komunikasi, Komputer	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
58	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan	III/a	S-1/D-IV Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan	−Pemrograman −Coding −Audit Digital −Forensik Digital −Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		program kerja yang telah disusun.					
59	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Manajemen Informasi/Teknik Informatika/Komunikasi/Ilmu Komputer	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
60	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Pengolahan Data −Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
61	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
62	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika**	**1**
2	Pranata Komputer Ahli Madya	2
3	Sandiman Ahli Madya	1
4	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	1
5	Analis Kebijakan Ahli Madya	2
6	**Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika**	**1**
7	Pranata Komputer Ahli Muda	1
8	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
9	Perencana Ahli Muda	1
10	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
11	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
12	Perencana Ahli Pertama	2
13	Penelaah Teknis Kebijakan	2
14	Pengolah Data dan Informasi	2
15	Pengadministrasi Perkantoran	3
16	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
17	Arsiparis Ahli Pertama	1
18	Arsiparis Penyelia	1
19	Arsiparis Mahir	1
20	Arsiparis Terampil	1
21	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
22	Penelaah Teknis Kebijakan	1
23	Penata Layanan Operasional	1
24	Pengolah Data dan Informasi	2
25	Pengadministrasi Perkantoran	2
26	Operator Layanan Operasional	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
27	**Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian**	**1**
28	Pranata Komputer Ahli Muda	4
29	Pranata Komputer Ahli Pertama	4
30	Sandiman Ahli Muda	2
31	Sandiman Ahli Pertama	2
32	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
33	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
34	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
35	Pengolah Data dan Informasi	2
36	Pengelola Layanan Operasional	2
37	Operator Layanan Operasional	2
38	**Kepala Bidang Sistem Informasi Layanan E-Government dan Statistik**	**1**
39	Pranata Komputer Ahli Muda	3
40	Pranata Komputer Ahli Pertama	3
41	Statistisi Ahli Muda	2
42	Statistisi Ahli Pertama	3
43	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
44	Analis Kebijakan Ahli Pertama	1
45	Asisten Statistisi Penyelia	1
46	Asisten Statistisi Mahir	1
47	Asisten Statistisi Terampil	1
48	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
49	Penelaah Teknis Kebijakan	1
50	Pengolah Data dan Informasi	2
51	**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**	**1**
52	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	2
53	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
54	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	2
55	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
56	Analis Kebijakan Ahli Pertama	1
57	Penelaah Teknis Kebijakan	2
58	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
59	Penata Layanan Operasional	1
60	Pengelola Layanan Operasional	4
61	Pengolah Data dan Informasi	3
62	Operator Layanan Operasional	1
Jumlah		**107**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Teknik Industri/Manajemen Bisnis/Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/Ilmu Bisnis	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Kewirausahaan −Manajemen Kelembagaan Usaha UKM	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Pengembangan Koperasi −Manajemen Koperasi −Manajemen Pemasaran −Manajemen Permodalan −Manajemen Produksi −Manajemen Pola Syariah −Manajemen Pembiayaan Koperasi		
2	Pengawas Koperasi Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2018 Tanggal 21 September 2018	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2022 Tanggal 16 September 2022	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	**Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			−Manajemen Perencanaan −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Asset Daerah −Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen	−Perencanaan Pembangunan −Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan −Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.		dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Computer Office		
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
14	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
15	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian,	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan atau bidang lain yang	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.		relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Kepegawaian −Manajemen Asset −SAKIP −Administrasi Asset Daerah −Pengelolaan Barang Daerah		
16	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
17	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
18	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
19	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016					
20	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
21	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rekomendasi yang berkualitas.					
22	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
23	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		
24	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
25	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	–	-	1 sd 3
26	**Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Administrasi Bisnis/Ilmu Hukum	–Manajemen Pemerintahan –Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah –Pengadaan Barang/Jasa –Manajemen Pelayanan Publik –SAKIP –Manajemen Korporasi	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Pembinaan Perkoperasian −Aspek Hukum Koperasi		
27	Pengawas Koperasi Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2018 Tanggal 21 September 2018	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
28	Pengawas Koperasi Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2018 Tanggal 21 September 2018	−Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
29	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen / Akutansi, Administrasi Bisnis, Ilmu Hukum	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
30	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen / Akutansi, Administrasi Bisnis, Ilmu Hukum	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
31	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
32	**Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen/Kebijakan Publik/Ekonomi/ Akuntansi/Administrasi Bisnis/Ilmu Hukum	− Manajemen Pemerintahan − Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah − Pengadaan Barang/Jasa − Manajemen Pelayanan Publik − SAKIP − Kewirausahaan − Manajemen Pemasaran	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Manajemen Permodalan – Manajemen Produksi – Administrasi Koperasi dan Syariah		
33	Pengawas Koperasi Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2018 Tanggal 21 September 2018	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
34	Pengawas Koperasi Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2018 Tanggal 21 September 2018	–Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
35	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen / Akutansi, Administrasi Bisnis, Ilmu Hukum	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
36	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dengan cara melakukan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penataan layanan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Ekonomi Manajemen / Akutansi, Administrasi Bisnis, Ilmu Hukum	Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
37	**Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha mikro.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Administrasi Bisnis/Ilmu Hukum	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Kewirausahaan – Manajemen Kelembagaan Usaha UKM – Manajemen Pemasaran – Manajemen Permodalan – Manajemen Produksi	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
38	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
39	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
40	Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2022 Tanggal 16 September 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
41	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 43 Tahun 2022 Tanggal 16 September 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemberdayaan usaha mikro sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen / Akutansi, Administrasi Bisnis, Ilmu Hukum	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
43	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dengan cara melakukan penataan layanan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berhubungan dengan pemberdayaan usaha mikro sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Ekonomi Manajemen / Akutansi, Administrasi Bisnis, Ilmu Hukum	– Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
44	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemberdayaan usaha mikro agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**	**1**
2	Pengawas Koperasi Ahli Madya	2
3	Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya	1
4	Analis Kebijakan Ahli Madya	2
5	**Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
8	Perencana Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
11	Perencana Ahli Pertama	2
12	Penelaah Teknis Kebijakan	3
13	Pengolah Data dan Informasi	1
14	Pengadministrasi Perkantoran	1
15	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
16	Arsiparis Ahli Pertama	1
17	Arsiparis Penyelia	1
18	Arsiparis Mahir	1
19	Arsiparis Terampil	1
20	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
21	Penelaah Teknis Kebijakan	1
22	Penata Layanan Operasional	1
23	Pengadministrasi Perkantoran	1
24	Operator Layanan Operasional	3
25	Pengelola Umum Operasional	1
26	**Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan**	**1**
27	Pengawas Koperasi Ahli Muda	3
28	Pengawas Koperasi Ahli Pertama	5
29	Penelaah Teknis Kebijakan	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
30	Penata Layanan Operasional	1
31	Pengolah Data dan Informasi	2
32	**Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**	**1**
33	Pengawas Koperasi Ahli Muda	2
34	Pengawas Koperasi Ahli Pertama	2
35	Penelaah Teknis Kebijakan	6
36	Penata Layanan Operasional	1
37	**Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**	**1**
38	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
39	Analis Kebijakan Ahli Pertama	4
40	Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda	2
41	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama	3
42	Penelaah Teknis Kebijakan	3
43	Penata Layanan Operasional	1
44	Pengolah Data dan Informasi	3
Jumlah		**80**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Perijinan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Pelayanan Prima – Manajemen Pengaduan – Manajemen SPIPISE – Kepuasan Masyarakat – Hukum Perjanjian – Penyusunan Perjanjian Kerjasama – Perencanaan Penanaman Modal		
2	Penata Perizinan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2022 Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2022 Tanggal 11 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	**Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			– Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Manajemen Pengelolaan Asset Daerah – Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		
5	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku –				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Perencanaan Pembangunan – Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan – Keuangan Daerah – Perencanaan/Penyusunan Anggaran – Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan – Akuntansi Pemerintah – Perpajakan – SAKIP – Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
9	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 6 Maret 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
11	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
12	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Administrasi Perkantoran Modern		
13	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Asset – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
15	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016					
16	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
17	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
18	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
19	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
21	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
22	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
23	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
24	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
25	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	–	-	1 sd 3

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
26	**Kepala Bidang Penanaman Modal**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ilmu Ekonomi, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Komunikasi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Hukum Perjanjian – Penyusunan Perjanjian Kerjasama – Perencanaan Penanaman Modal	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
27	Penata Perizinan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2022 Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
28	Penata Perizinan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2022 Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
29	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2022 Tanggal 11 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
30	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2022 Tanggal 11 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
32	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.			– Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
33	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
34	**Kepala Bidang Pelayanan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ilmu Hukum, Administrasi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan mengoordinasikan tim teknis.		Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Perijinan – Pelayanan Prima		
35	Penata Perizinan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2022 Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
36	Penata Perizinan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2022 Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
37	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2022 Tanggal 11 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
38	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2022 Tanggal 11 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
39	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau	– Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
40	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
41	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan agar	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			– Aplikasi Pengolahan Data		
42	**Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan pengaduan, pengawasan layanan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan, penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan, advokasi pelayanan perizinan, serta pengolahan data dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Komunikasi, Pemerintahan, Ilmu Hukum, Sosial	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pengaduan – Manajemen SPIPISE Kepuasan Masyarakat	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
43	Penata Perizinan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2022 Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
44	Penata Perizinan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2022 Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
45	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2022 Tanggal 11 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
46	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 51 Tahun 2022 Tanggal 11 November 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
47	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penanganan pengaduan, pengawasan layanan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan, penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan, advokasi pelayanan perizinan, serta pengolahan data dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
48	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pelayanan perizinan dan mengoordinasikan tim teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
49	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penanganan pengaduan, pengawasan layanan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan, penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan, advokasi pelayanan perizinan, serta	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengolahan data dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
50	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**	**1**
2	Penata Perizinan Ahli Madya	5
3	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya	2
4	**Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**	**1**
5	Pranata Komputer Ahli Muda	1
6	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
7	Perencana Ahli Muda	1
8	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
9	Perencana Ahli Pertama	2
10	Penelaah Teknis Kebijakan	2
11	Pengolah Data dan Informasi	1
12	Pengadministrasi Perkantoran	1
13	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
15	Arsiparis Ahli Pertama	1
16	Arsiparis Penyelia	1
17	Arsiparis Mahir	1
18	Arsiparis Terampil	1
19	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	1
21	Penata Layanan Operasional	1
22	Pengolah Data dan Informasi	1
23	Pengadministrasi Perkantoran	1
24	Operator Layanan Operasional	4
25	Pengelola Umum Operasional	3
26	**Kepala Bidang Penanaman Modal**	**1**
27	Penata Perizinan Ahli Muda	3
28	Penata Perizinan Ahli Pertama	3
29	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	2
30	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
31	Penelaah Teknis Kebijakan	3
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	3
34	**Kepala Bidang Pelayanan**	**1**
35	Penata Perizinan Ahli Muda	3
36	Penata Perizinan Ahli Pertama	4
37	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	2
38	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	2
39	Penelaah Teknis Kebijakan	3
40	Penata Layanan Operasional	1
41	Pengolah Data dan Informasi	3
42	**Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan**	**1**
43	Penata Perizinan Ahli Muda	2
44	Penata Perizinan Ahli Pertama	3
45	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	1
46	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	2
47	Penelaah Teknis Kebijakan	3
48	Penata Layanan Operasional	1
49	Pengolah Data dan Informasi	2
50	Pengadministrasi Perkantoran	1
Jumlah		**93**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata, Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Arkeolog/ Kesenian	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pembinaan Nilai Tradisi	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Pembinaan Penghayat Kepercayaan – Pelestarian Kebudayaan – Pembinaan Pemuda – Pembinaan Olahraga		
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2021, Tanggal 17 Maret 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	**Sekretaris Dinas Pemuda, Olah raga, Kebudayaan dan Pariwisata**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			– Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pembinaan Nilai Tradisi – Pembinaan Penghayat Kepercayaan – Pelestarian Kebudayaan – Pembinaan Pemuda – Pembinaan Olahraga		
5	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Perencanaan Pembangunan – Monitoring, Evaluasi dan PelaporanKomputer Office – SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
10	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
13	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
14	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/	– Keuangan Daerah – Perencanaan/Penyusunan Anggaran	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bimbingan di bidang administrasi keuangan.		Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan – Akuntansi Pemerintah – Perpajakan – SAKIP – Pengelolaan Keuangan Daerah		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
16	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Aplikasi Pengolahan Data		
17	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
18	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Asset – SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.			– Pengelolaan Barang Daerah		
19	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
20	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
21	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
22	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
23	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
25	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.					
26	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
27	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Administrasi Perkantoran Modern		
28	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
29	**Kepala Bidang Kepemudaan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda.			– Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pembinaan Pemuda		
30	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
31	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
32	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
33	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
34	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
35	**Kepala Bidang Keolahragaan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan olahraga prestasi dan standarisasi, serta infrastruktur olahraga.			– Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pembinaan Olahraga – Standarisasi Sarana dan Prasarana		
36	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
37	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pembudayaan olahraga, peningkatan olahraga prestasi	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan standarisasi, serta infrastruktur olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
39	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan olahraga prestasi dan standarisasi, serta infrastruktur olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
40	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komp uter	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melaksanakan kegiatan selanjutnya.					
41	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan olahraga prestasi dan standarisasi, serta infrastruktur olahraga sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
42	**Kepala Bidang Kebudayaan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Filsafat, Antropologi, Seni Pertunjukan, Arkeologi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– SAKIP – Pembinaan Nilai Tradisi – Pembinaan Penghayat Kepercayaan – Pelestarian Kebudayaan		
43	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
44	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
45	Kurator	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dengan cara melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni, serta penyiapan alur cerita, tata pamer di museum dan/atau galeri sesuai kaidah yang berlaku agar kualitas layanan museum meningkat.	III/a	S-1/D-IV di bidang Arkeologi/Antropologi/Sejarah/Seri Rupa Murri/ Desain Interior/Desain karya seni dan Teknologi Komunikasi Visual/ Desain Produk/Kriya Seni/Kriya/Sosiologi Museum dan/atau galeri	– Perencanaan Teknis – Pengelolaan Museum – Manajemen Pameran – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
46	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pembinaan kebudayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
47	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pembinaan kebudayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pembinaan kebudayaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
49	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pembinaan kebudayaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
50	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Administrasi Perkantoran Modern		
51	**Kepala Bidang Pariwisata**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pariwisata	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Kepariwisataan – Pengembangan Kepariwisataan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
52	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2021, Tanggal 17 Maret 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
53	Adyatama Kepariwisataan dan	PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2021, Tanggal 17 Maret 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Ekonomi Kreatif Ahli Pertama						
54	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pariwisata dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
55	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pariwisata dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
56	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pariwisata	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu	– Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pariwisata agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data		
57	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pariwisata dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
58	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pariwisata dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
59	**Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam pengelolaan obyek wisata Daerah.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pariwisata, Seni Pertunjukan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Kepariwisataan – Pengembangan Kepariwisataan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
60	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam pengelolaan obyek wisata	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamsakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
61	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
62	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang pengelolaan obyek wisata Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata**	**1**
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	5
3	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya	1
4	**Sekretaris Dinas Pemuda, Olah raga, Kebudayaan dan Pariwisata**	**1**
5	Pranata Komputer Ahli Muda	1
6	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
7	Perencana Ahli Muda	1
8	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
10	Perencana Ahli Pertama	2
11	Penelaah Teknis Kebijakan	2
12	Pengolah Data dan Informasi	1
13	Pengadministrasi Perkantoran	2
14	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
15	Penelaah Teknis Kebijakan	4
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
19	Arsiparis Ahli Pertama	1
20	Arsiparis Penyelia	1
21	Arsiparis Mahir	1
22	Arsiparis Terampil	1
23	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Penata Layanan Operasional	1
26	Pengolah Data dan Informasi	1
27	Pengadministrasi Perkantoran	4
28	Operator Layanan Operasional	10

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
29	**Kepala Bidang Kepemudaan**	**1**
30	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
31	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
32	Penelaah Teknis Kebijakan	5
33	Penata Layanan Operasional	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	2
35	**Kepala Bidang Keolahragaan**	**1**
36	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
37	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
38	Penelaah Teknis Kebijakan	4
39	Penata Layanan Operasional	1
40	Pengelola Layanan Operasional	2
41	Operator Layanan Operasional	4
42	**Kepala Bidang Kebudayaan**	**1**
43	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
44	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
45	Kurator	1
46	Penelaah Teknis Kebijakan	3
47	Penata Layanan Operasional	1
48	Pengolah Data dan Informasi	3
49	Operator Layanan Operasional	2
50	Pengadministrasi Perkantoran	2
51	**Kepala Bidang Pariwisata**	**1**
52	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	2
53	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama	3
54	Penelaah Teknis Kebijakan	3
55	Penata Layanan Operasional	1
56	Pengolah Data dan Informasi	3
57	Operator Layanan Operasional	1
58	Pengadministrasi Perkantoran	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
59	**Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B**	**1**
60	Pengolah Data dan Informasi	2
61	Pengadministrasi Perkantoran	2
62	Operator Layanan Operasional	8
Jumlah		**125**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Orientasi Perpustakaan – Pelayanan Prima Perpustakaan – Pengolahan Arsip Statis dan Dinamis – Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsiptektural – Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan – Preservasi Arsip – Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip – Alih Media Arsip – Manajemen Arsip Elektronik		
2	Pustakawan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Arsiparis Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	**Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah – Administrasi Asset Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
5	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Arsiparis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.	III/b	S Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Perencanaan Pembangungan – Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan – Keuangan Daerah – Perencanaan/Penyusunan Anggaran – Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan – Akuntansi Pemerintah – Perpajakan – SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Computer Office – Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan		
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
13	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-	– Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data		
14	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
15	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.			– Manajemen Kepegawaian – Manajemen Asset – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah		
16	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
17	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
18	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
19	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
20	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016					
21	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
23	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.			– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
24	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
25	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi	– Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern		
26	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
27	**Kepala Bidang Kearsipan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua	– Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip.		pembidangan, diutamakan bidang Kearsipan, Ekonomi Manajemen, Sejarah, Teknik Komunikasi, Ilmu Hukum	– Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pengolahan Arsip Statis dan Dinamis – Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsiptektural – Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan – Preservasi Arsip – Penyimpanan dan		

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Pemeliharaan Arsip – Alih Media Arsip – Manajemen Arsip Elektronik		
28	Arsiparis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
29	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
30	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
31	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
32	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016					
33	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
34	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
35	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
36	**Kepala Bidang Perpustakaan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan koleksi, layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan, konservasi, alih media, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Perpustakaan, Komunikasi, Ekonomi Manajemen	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Orientasi Perpustakaan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Pelayanan Prima Perpustakaan		
37	Pustakawan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
38	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
39	Asisten Perpustakaan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
40	Asisten Perpustakaan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
41	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi, layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan, konservasi, alih media, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
43	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pengembangan koleksi, layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan, konservasi, alih media, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Kepelatihan Olah Raga	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
44	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengembangan koleksi, layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan, konservasi, alih media, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan agar pelaksanaan tugas dapat	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berjalan sebagaimana seharusnya.					
45	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
46	**Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Perpustakaan, Komunikasi, Ekonomi Manajemen, Kearsipan, Teknik Komunikasi, Ilmu Hukum	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Orientasi Perpustakaan – Pelayanan Prima Perpustakaan – Pengolahan Arsip Statis dan Dinamis – Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsiptektural – Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan – Preservasi Arsip – Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip – Alih Media Arsip – Manajemen Arsip Elektronik		
47	Arsiparis Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016					
48	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
49	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
50	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
51	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
52	Pustakawan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
53	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
54	Asisten Perpustakaan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
55	Asisten Perpustakaan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
56	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
57	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
58	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
59	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah**	**1**
2	Pustakawan Ahli Madya	6
3	Arsiparis Ahli Madya	6
4	**Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah**	**1**
5	Pranata Komputer Ahli Muda	2
6	Arsiparis Ahli Muda	1
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
8	Perencana Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
11	Perencana Ahli Pertama	2
12	Penelaah Teknis Kebijakan	4
13	Pengolah Data dan Informasi	3
14	Pengadministrasi Perkantoran	3
15	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
16	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
17	Arsiparis Ahli Pertama	1
18	Arsiparis Penyelia	1
19	Arsiparis Mahir	1
20	Arsiparis Terampil	1
21	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
22	Penelaah Teknis Kebijakan	2
23	Penata Layanan Operasional	1
24	Pengolah Data dan Informasi	2
25	Pengadministrasi Perkantoran	4
26	Operator Layanan Operasional	5

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
27	**Kepala Bidang Kearsipan**	**1**
28	Arsiparis Ahli Muda	7
29	Arsiparis Ahli Pertama	3
30	Arsiparis Penyelia	5
31	Arsiparis Mahir	6
32	Arsiparis Terampil	10
33	Penelaah Teknis Kebijakan	3
34	Pengolah Data dan Informasi	3
35	Pengadministrasi Perkantoran	3
36	**Kepala Bidang Perpustakaan**	**1**
37	Pustakawan Ahli Muda	8
38	Pustakawan Ahli Pertama	11
39	Asisten Perpustakaan Penyelia	9
40	Asisten Perpustakaan Mahir	9
41	Asisten Perpustakaan Terampil	9
42	Penelaah Teknis Kebijakan	3
43	Penata Layanan Operasional	1
44	Pengolah Data dan Informasi	3
45	Pengadministrasi Perkantoran	3
46	**Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan**	**1**
47	Arsiparis Ahli Muda	2
48	Arsiparis Ahli Pertama	2
49	Arsiparis Penyelia	1
50	Arsiparis Mahir	1
51	Arsiparis Terampil	2
52	Pustakawan Ahli Muda	2
53	Pustakawan Ahli Pertama	7

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
54	Asisten Perpustakaan Penyelia	5
55	Asisten Perpustakaan Mahir	5
56	Asisten Perpustakaan Terampil	5
57	Penelaah Teknis Kebijakan	4
58	Pengolah Data dan Informasi	3
59	Pengadministrasi Perkantoran	2
Jumlah		**195**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Pertanian**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.	**IV/b**	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/ Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Teknik Budidaya Pertanian	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Pengawas Pupuk dan Pestisida – Pelatihan Alat Mesin Pertanian – Manajemen Tata Guna Lahan – Tata Guna Air – Pola Tanam – Manajemen Pertanian – Pengolahan Hasil Pertanian – Manajemen Pasca Panen – Manajemen Standar Mutu – Teknologi Pertanian – Agrobisnis – Teknik Penyuluhan – Sistem Informasi dan Manajemen		

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11sd 12
3	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012 jo Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 20 Juni 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	Pengawas Benih Tanaman Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
8	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
9	**Sekretaris Dinas Pertanian**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			– Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		
10	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
11	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
12	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
13	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang	III/b	S Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan	– Perencanaan Pembangunan – Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan – SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.		Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Computer Office – Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan		
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
15	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2020 Tanggal 6 Maret 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
17	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Administrasi Perkantoran Modern		
18	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Keuangan Daerah – Perencanaan/Penyusunan Anggaran – Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan – Akuntansi Pemerintah – Perpajakan – SAKIP – Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
19	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
21	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
22	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
23	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Asset – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
24	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
25	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
26	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
27	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
28	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
29	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
30	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan,	– Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penataan layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.		Diutamakan Bidang Ilmu Pertanian	– Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
31	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
32	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
33	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
34	**Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. III**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	dan Prasarana Pertanian	pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian.		Semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Teknologi Pertanian	– Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Teknik Budidaya Pertanian – Pengawas Pupuk dan Pestisida – Pelatihan Alat Mesin Pertanian – Manajemen Tata Guna Lahan – Tata Guna Air		
35	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
36	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
37	Penyuluh Pertanian Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
38	Penyuluh Pertanian Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
39	Penyuluh Pertanian Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
40	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
41	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
42	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
43	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
44	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dengan cara	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		relevan dengan tugas jabatan.	– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
45	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
46	**Kepala Bidang Tanaman Pangan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Teknologi Pertanian	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pola Tanam – Manajemen Pertanian – Teknik Penyuluhan – Pengolahan Hasil Pertanian – Manajemen Pasca Panen – Manajemen Standar Mutu		
47	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012 jo Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 20 Juni 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
48	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012 jo Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 20 Juni 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
49	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
50	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
51	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
52	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
53	Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
54	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
55	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan tanaman pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
56	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dengan menerima dan mengelola layanan operasional	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		di bidang tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.		yang relevan dengan tugas jabatan	– Program/Komp uter		
57	**Kepala Bidang Hortikultura**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Teknologi Pertanian, MIPA Non Pendidikan, Biologi Non Pendidikan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Teknik Budidaya Pertanian – Pengembangan Tanaman Buah-Buahan – Pelatihan Agribisnis Hortikultura	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Pelatihan Sistem Jaminan Mutu Hortikultura (HACCP)		
58	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012 jo Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 20 Juni 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
59	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012 jo Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 20 Juni 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
60	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
61	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
62	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hortikultura dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
63	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hortikultura dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
64	**Kepala Bidang Perkebunan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Perkebunan, Teknologi Pertanian	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Manajemen Pengolahan dan Pemasaran – Manajemen Usaha Tani Perkebunan – Manajemen Mutu (HACCP)		
65	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012 jo Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 20 Juni 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
66	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2012, Tanggal 21 Februari 2012 jo Nomor 23 Tahun 2013, Tanggal 20 Juni 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
67	Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010, Tanggal 23 April 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
68	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010, Tanggal 23 April 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
69	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
70	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
71	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
72	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
73	**Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengamatan dan peramalan serangan Organisme Pengganggu Tanaman, gerakan pengendalian, penanggulangan bencana dan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan dan hortikultura serta melakukan analisis kesuburan lahan pertanian.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Teknologi Pertanian	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pengendalian Hama Tanaman	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
74	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
75	Penyuluh Pertanian Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
76	Penyuluh Pertanian Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
77	Penyuluh Pertanian Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
78	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, admnistrasi, surat-menyurat, kearsipan dan pelaporan.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
79	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, admnistrasi, surat-menyurat, kearsipan dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
80	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manaje	– Perencanaan Teknis	**-**	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.		men atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pengolahan Data – Program/Komp uter		
81	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
82	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, admnistrasi, surat-	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		menyurat, kearsipan dan pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
83	**Kepala UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyiapan produksi dan pemasaran benih dan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Pertanian, Teknologi Pertanian	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Standar Mutu	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
84	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010, Tanggal 23 April 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
85	Pengawas Benih Tanaman Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010, Tanggal 23 April 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
86	Pengawas Benih Tanaman Mahir	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010, Tanggal 23 April 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
87	Pengawas Benih Tanaman Terampil	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2010, Tanggal 23 April 2010	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
88	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, administrasi, surat-menyurat, kearsipan dan pelaporan.	III/a	S-1 (Strata Satu)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
89	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, admnistrasi, surat-menyurat, kearsipan dan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Telaah Staf Paripurna		
90	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, admnistrasi, surat-menyurat, kearsipan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
91	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
92	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang ketatausahaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Pertanian**	**1**
2	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	0
3	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya	1
4	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya	1
5	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Madya	1
6	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Madya	2
7	Pengawas Benih Tanaman Ahli Madya	1
8	Perencana Ahli Madya	1
9	**Sekretaris Dinas Pertanian**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Muda	1
11	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
12	Perencana Ahli Muda	1
13	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
14	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
15	Perencana Ahli Pertama	2
16	Penelaah Teknis Kebijakan	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
19	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	2
21	Pengolah Data dan Informasi	5
22	Pengadministrasi Perkantoran	5
23	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
24	Arsiparis Ahli Pertama	1
25	Arsiparis Penyelia	1
26	Arsiparis Mahir	1
27	Arsiparis Terampil	1
28	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	1
30	Penata Layanan Operasional	1
31	Pengolah Data dan Informasi	2
32	Pengadministrasi Perkantoran	3
33	Operator Layanan Operasional	10

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
34	**Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian**	**1**
35	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	0
36	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	0
37	Penyuluh Pertanian Penyelia	0
38	Penyuluh Pertanian Mahir	0
39	Penyuluh Pertanian Terampil	0
40	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda	1
41	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama	2
42	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Muda	2
43	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Pertama	2
44	Penelaah Teknis Kebijakan	3
45	Pengelola Layanan Operasional	2
46	**Kepala Bidang Tanaman Pangan**	**1**
47	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	1
48	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	1
49	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	1
50	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	1
51	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	0
52	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	0
53	Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda	2
54	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama	2
55	Penelaah Teknis Kebijakan	3
56	Pengelola Layanan Operasional	1
57	**Kepala Bidang Hortikultura**	**1**
58	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	1
59	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	1
60	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	0
61	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	0
62	Penelaah Teknis Kebijakan	3
63	Pengelola Layanan Operasional	2
64	**Kepala Bidang Perkebunan**	**1**
65	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	2
66	Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama	2
67	Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
68	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama	1
69	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	0
70	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	0
71	Penelaah Teknis Kebijakan	3
72	Pengelola Layanan Operasional	3
73	**Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A**	**1**
74	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	0
75	Penyuluh Pertanian Penyelia	0
76	Penyuluh Pertanian Mahir	0
77	Penyuluh Pertanian Terampil	0
78	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A**	**1**
79	Penelaah Teknis Kebijakan	1
80	Pengelola Layanan Operasional	2
81	Pengadministrasi Perkantoran	1
82	Operator Layanan Operasional	1
83	**Kepala UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A**	**1**
84	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama	2
85	Pengawas Benih Tanaman Penyelia	1
86	Pengawas Benih Tanaman Mahir	1
87	Pengawas Benih Tanaman Terampil	1
88	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A**	**1**
89	Penelaah Teknis Kebijakan	1
90	Pengelola Layanan Operasional	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
Jumlah		**122**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Peternakan/ Teknologi Peternakan/Kesehatan Hewan/ Perikanan.	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Usaha Peternakan – Teknologi Peningkatan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Produksi Ternak – Kesehatan Masyarakat Veteriner – Epidemiologi Veteriner		
2	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2013, Tanggal 10 Mei 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2011, Tanggal 27 Januari 2011	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Medik Veteriner Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 52 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 20 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 7 Tahun 2018, Tanggal 31 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
8	Analis Akuakultur Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 31 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
9	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
10	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
11	**Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
12	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
13	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
14	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
15	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang	– Perencanaan Pembangunan – Monitoring, Evaluasi dan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.		Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	Pelaporan – SAKIP – Computer Office – Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan		
16	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
17	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
18	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
19	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Administrasi Perkantoran Modern		
20	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Pengelolaan Keuangan Daerah – Perencanaan/Penyusunan Anggaran – Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan – Akuntansi Pemerintah – Perpajakan – SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
21	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
22	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
23	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
24	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Asset	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.			– SAKIP – Computer Office – Pengelolaan barang daerah		
25	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
26	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
27	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
28	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
29	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
30	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022 Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022 Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
32	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
33	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Peternakan/ Teknologi Peternakan/ Kesehatan Hewan/ Perikanan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berjalan sebagaimana mestinya.					
34	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
35	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
36	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	Teknis – Penyusunan Laporan Teknis		
37	**Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Peternakan, Ekonomi Manajemen	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pemasaran	**Diklatpim Tk. III**	**8 sd 9**
38	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Muda						
39	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
40	Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2013, Tanggal 10 Mei 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
41	Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2013, Tanggal 10 Mei 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
42	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
43	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
44	Penyuluh Pertanian Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
45	Penyuluh Pertanian Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
46	Penyuluh Pertanian Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
47	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dengan cara melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi	– Telaah Staf Paripurna		
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan prasarana, sarana dan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan diutamakan bidang Peternakan, Ekonomi Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
49	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manaje	– Perencanaan Teknis	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan Penyuluhan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.		men atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pengolahan Data – Program/Komp uter		
50	**Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi ternak.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Peternakan, Kedokteran Hewan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pengembangan Benih dan Bibit ternak	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
51	Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2011, Tanggal 27 Januari 2011	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
52	Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2011, Tanggal 27 Januari 2011	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
53	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
54	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
55	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi ternak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Peternakan, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
56	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang perbibitan dan produksi ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
57	**Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan,	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran	pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.		diutamakan bidang Kedokteran Hewan, Peternakan, Biologi	dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Epidemiologi Veteriner – Kesehatan Masyarakat Veteriner – Pengawasan Kesmavet		
58	Medik Veteriner Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 52 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
59	Medik Veteriner Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 52 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
60	Paramedik Veteriner Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
61	Paramedik Veteriner Mahir	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
62	Paramedik Veteriner Terampil	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
63	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
64	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
65	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dengan cara melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan,	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan,	– Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		diutamakan bidang Kedokteran Hewan, Peternakan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
67	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
68	**Kepala Bidang Perikanan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan.		Perikanan	Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Produksi Perikanan – Teknologi Peningkatan – Mutu Hasil Perikanan – Manajemen Pengawasan Mutu dan Sarana Pengujian – Pembibitan Ikan – Budidaya Perikanan		
69	Analis Akuakultur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 31 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
70	Analis Akuakultur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 31 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
71	Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 20 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
72	Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 20 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
73	Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 20 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
74	Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 20 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
75	Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 20 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
76	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 7 Tahun 2018, Tanggal 31 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
77	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 7 Tahun 2018, Tanggal 31 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
78	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 8 Tahun 2018, Tanggal 31 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
79	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir	PermenPAN-RB Nomor 8 Tahun 2018, Tanggal 31 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
80	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 8 Tahun 2018, Tanggal 31 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
81	Pengawas Perikanan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2022, Tanggal 17 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
82	Pengawas Perikanan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2022, Tanggal 17 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
83	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2017, Tanggal 13 Januari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Muda						
84	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2017, Tanggal 13 Januari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
85	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 8 Tahun 2017, Tanggal 13 Februari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
86	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir	PermenPAN-RB Nomor 8 Tahun 2017, Tanggal 13 Februari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
87	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil	PermenPAN-RB Nomor 8 Tahun 2017, Tanggal 13 Februari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
88	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2017, Tgl 17 Januari 2017, jo PermenPANRB Nomor 33 Tahun 2019, Tgl 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
89	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dengan cara melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi			
90	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
91	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dengan cara melakukan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan	II/c	DIII (Diploma-Tiga) bidang Administrasi /Kelautan/Perikanan /Teknik Mesin/Teknik	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berhubungan dengan perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Perkapalan/Desain Kominikasi Visual/ Desain Kominikasi Visual/Komunikasi/ Komunikasi Massa/ Teknik Informatika/ Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan /Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya /Teknologi Budidaya Perikanan /Analisis Kimia /Kesehatan Hewan/ Teknik Mesin	– Program/Komputer		
92	**Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pemotongan hewan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Peternakan, Kedokteran Hewan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Pengawasan Kesmavet – AMDAL, UKL, UPL		
93	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah – Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
94	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			Data		
95	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
96	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi	– Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern		
97	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
98	**Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kesehatan hewan.		Kedokteran Hewan	dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Analisis Residu – Penyakit hewan Menular – PDSR For Avian Influenza		
99	Medik Veteriner Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
100	Paramedik Veteriner Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
101	Paramedik Veteriner Mahir	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012 PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
102	Paramedik Veteriner Terampil	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
103	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dalam penyiapan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kelas A	bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A.			– Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah – Computer Office		
104	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sebagaimana seharusnya.					
105	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
106	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
107	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
108	**Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pembenihan dan pembudidayaan ikan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Perikanan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Publik – SAKIP – Pengembangan Benih dan Bibit Ikan – Produksi Perikanan – Budidaya Perikanan		
109	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2017, Tgl 17 Januari 2017, jo PermenPANRB Nomor 33 Tahun 2019, Tgl 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
110	Teknisi Akuakultur Penyelia	PermenPANRB Nomor 32 Tahun 2019, Tgl 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
111	Teknisi Akuakultur Mahir	PermenPANRB Nomor 32 Tahun 2019, Tgl 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
112	Teknisi Akuakultur Terampil	PermenPANRB Nomor 32 Tahun 2019, Tgl 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
113	Teknisi Akuakultur Pemula	PermenPANRB Nomor 32 Tahun 2019, Tgl 31 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				3 sd 5
114	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan Kelas A.			– Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah – Computer Office		
115	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
116	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dengan menerima dan mengelola	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.		tugas jabatan	– Program/Komputer		
117	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
118	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			Laporan Teknis		

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan**	**1**
2	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	0
3	Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya	1
4	Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya	2
5	Medik Veteriner Ahli Madya	2
6	Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya	1
7	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya	1
8	Analis Akuakultur Ahli Madya	2
9	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Madya	1
10	Perencana Ahli Madya	1
11	**Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan**	**1**
12	Pranata Komputer Ahli Muda	1
13	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
14	Perencana Ahli Muda	1
15	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
16	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
17	Perencana Ahli Pertama	2
18	Penelaah Teknis Kebijakan	2
19	Pengadministrasi Perkantoran	2
20	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
21	Penelaah Teknis Kebijakan	5
22	Pengolah Data dan Informasi	3
23	Pengadministrasi Perkantoran	2
24	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
25	Arsiparis Ahli Pertama	1
26	Arsiparis Penyelia	1
27	Arsiparis Mahir	1
28	Arsiparis Terampil	1
29	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
30	Pustakawan Ahli Pertama	1
31	Asisten Perpustakaan Terampil	1
32	Penelaah Teknis Kebijakan	1
33	Penata Layanan Operasional	1
34	Pengolah Data dan Informasi	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
35	Pengadministrasi Perkantoran	5
36	Operator Layanan Operasional	5
37	**Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**	**1**
38	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda	1
39	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama	1
40	Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda	5
41	Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama	5
42	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	0
43	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	0
44	Penyuluh Pertanian Penyelia	0
45	Penyuluh Pertanian Mahir	0
46	Penyuluh Pertanian Terampil	0
47	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	1
48	Penelaah Teknis Kebijakan	3
49	Pengelola Layanan Operasional	1
50	**Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak**	**1**
51	Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	5
52	Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama	6
53	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	0
54	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	0
55	Penelaah Teknis Kebijakan	7
56	Pengelola Layanan Operasional	3
57	**Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran**	**1**
58	Medik Veteriner Ahli Muda	5
59	Medik Veteriner Ahli Pertama	6
60	Paramedik Veteriner Penyelia	1
61	Paramedik Veteriner Mahir	2
62	Paramedik Veteriner Terampil	4
63	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	1
64	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	1
65	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	1
66	Penelaah Teknis Kebijakan	4
67	Pengelola Layanan Operasional	2
68	**Kepala Bidang Perikanan**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
69	Analis Akuakultur Ahli Muda	4
70	Analis Akuakultur Ahli Pertama	4
71	Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda	2
72	Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama	2
73	Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia	1
74	Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir	1
75	Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil	1
76	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda	3
77	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama	3
78	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia	1
79	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir	1
80	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil	1
81	Pengawas Perikanan Ahli Muda	1
82	Pengawas Perikanan Ahli Pertama	1
83	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	1
84	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama	4
85	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia	1
86	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir	2
87	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil	3
88	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	1
89	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	2
90	Penelaah Teknis Kebijakan	3
91	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	1
92	**Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A**	**1**
93	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A**	**1**
94	Pengolah Data dan Informasi	2
95	Pengelola Layanan Operasional	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	2
97	Operator Layanan Operasional	2
98	**Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A**	**1**
99	Medik Veteriner Ahli Pertama	3
100	Paramedik Veteriner Penyelia	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
101	Paramedik Veteriner Mahir	2
102	Paramedik Veteriner Terampil	4
103	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A**	**1**
104	Pengolah Data dan Informasi	2
105	Pengelola Layanan Operasional	2
106	Pengadministrasi Perkantoran	9
107	Operator Layanan Operasional	9
108	**Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A**	**1**
109	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama	1
110	Teknisi Akuakultur Penyelia	1
111	Teknisi Akuakultur Mahir	1
112	Teknisi Akuakultur Terampil	2
113	Teknisi Akuakultur Pemula	3
114	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A**	**1**
115	Pengolah Data dan Informasi	2
116	Pengelola Layanan Operasional	2
117	Pengadministrasi Perkantoran	4
118	Operator Layanan Operasional	4
Jumlah		**237**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan**	Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Studi Kelayakan Industri – Diklat Manajemen – Kewirausahaan	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					bagi Pembina – Etika Bisnis – Pengelolaan Pasar – Strategi Bisnis		
2	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya	KepmenPAN Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002, Tgl 3 Desember 2002 jo Nomor KEP/04/M.PAN/I/2005	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 45 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Penera Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Analis Perdagangan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	Pengawas Kemetrologian Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2014, Tanggal 2 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	**Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan			– Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		
8	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
10	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
11	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.	III/b	S Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi/Ekonomi/Ilmu Sosial dan Politik	– Perencanaan Pembangunan – Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan – Keuangan Daerah – Perencanaan/ Penyusunan Anggaran – Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Akuntansi Pemerintah – Perpajakan – SAKIP – Computer Office – Manajemen Perencanaan Program/ Kegiatan		
12	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
13	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
15	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berhubungan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data		
16	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
17	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Asset – SAKIP – Computer Office – Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
18	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
19	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
20	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
21	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Asset – SAKIP – Computer Office – Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
22	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
23	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
24	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
25	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
26	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
28	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian,	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.		Ilmu Ekonomi	– Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
29	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
30	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang administrasi umum,	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.					
31	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
32	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
33	**Kepala Bidang Perindustrian**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Teknik Industri/ Manajemen Industri	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Studi Kelayakan Industri	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
34	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 45 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
35	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 45 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
36	Pembina Industri Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 36 Tahun 2021, Tanggal 22 Juli	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		2021					
37	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002, Tgl 3 Desember 2002 jo Nomor KEP/04/M.PAN/I/2005	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
38	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002, Tgl 3 Desember 2002 jo Nomor KEP/04/M.PAN/I/2005	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
39	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia	KepmenPAN Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002, Tgl 3 Desember 2002 jo Nomor KEP/04/M.PAN/I/2005	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
40	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Mahir	KepmenPAN Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002, Tgl 3 Desember 2002 jo Nomor KEP/04/M.PAN/I/2005	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
41	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Terampil	KepmenPAN Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002, Tgl 3 Desember 2002 jo Nomor KEP/04/M.PAN/I/2005	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengembangan usaha industri sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rekomendasi yang berkualitas.			– Telaah Staf Paripurna		
43	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pengembangan usaha industri sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
44	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengembangan usaha industri agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
45	**Kepala Bidang Perdagangan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Bisnis/ Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Hukum.	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Diklat Manajemen – Kewirausahaan bagi Pembina – Etika Bisnis – Kemetrologian		
46	Analis Perdagangan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
47	Analis Perdagangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
48	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
49	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda	KepmenPAN Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002, Tgl 3 Desember 2002 jo Nomor KEP/04/M.PAN/I/2005	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
50	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama	KepmenPAN Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002, Tgl 3 Desember 2002 jo Nomor KEP/04/M.PAN/I/2005	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
51	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perdagangan sesuai	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
52	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
53	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.	III/a	S-1 / D-4 Semua Pembidangan, diutamakan bidang Teknologi Informasi /Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llmu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
54	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perdagangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
55	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
56	**Kepala Bidang Pasar Daerah**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Bisnis/ Ekonomi/ Manajemen.	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pengelolaan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Pasar – Strategi Bisnis		
57	Analis Perdagangan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
58	Analis Perdagangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
59	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
60	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pasar Daerah dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengelolaan pasar daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
61	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pasar Daerah dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pengelolaan pasar Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
62	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pasar Daerah dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang pengelolaan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
63	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pasar Daerah dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengelolaan pasar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
64	**Kepala Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen.			–		
65	Penera Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
66	Penera Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
67	Penera Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
68	Penera Mahir	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
69	Penera Terampil	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
70	Pengamat Tera Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
71	Pengamat Tera Mahir	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
72	Pengamat Tera Terampil	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2024, Tanggal 26 Januari 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
73	Pengawas Kemetrologian Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2014, Tanggal 2 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
74	Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2014, Tanggal 2 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
75	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen sesuai	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Telaah Staf Paripurna		
76	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
77	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
78	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berhubungan dengan Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		tugas jabatan	Pengolahan Data		
79	**Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan masyarakat di bidang pasar Daerah di wilayah kerja UPTD.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Bisnis / Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Hukum	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pengelolaan Pasar – Strategi Bisnis	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
80	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayag Timur dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Pasar Kelas A.			– SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah		
81	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
82	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur dengan cara	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		jabatan	– Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern		
83	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
84	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	–	-	1 sd 3

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.					
85	**Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan masyarakat di bidang pasar Daerah di wilayah kerja UPTD.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Bisnis/ Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Hukum	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pengelolaan Pasar – Strategi Bisnis	Diklatpim Tk. IV	**8 sd 9**
86	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian,	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan	Diklatpim Tk. IV	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Pasar Kelas A.			Barang Daerah		
87	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
88	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas,	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Administrasi Perkantoran Modern		
89	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
90	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	–	-	1 sd 3

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.					
91	**Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan masyarakat di bidang pasar Daerah di wilayah kerja UPTD.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Bisnis / Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Hukum	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pengelolaan Pasar – Strategi Bisnis	Diklatpim Tk. IV	**8 sd 9**
92	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan,	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah	Diklatpim Tk. IV	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Pasar Kelas A.					
93	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
94	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			Modern		
95	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
96	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	–	-	1 sd 3

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan**	**1**
2	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya	3
3	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya	1
4	Penera Ahli Madya	1
5	Analis Perdagangan Ahli Madya	1
6	Pengawas Kemetrologian Ahli Madya	1
7	**Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan**	**1**
8	Pranata Komputer Ahli Muda	1
9	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
10	Perencana Ahli Muda	1
11	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
12	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
13	Perencana Ahli Pertama	2
14	Penelaah Teknis Kebijakan	2
15	Pengolah Data dan Informasi	3
16	Pengadministrasi Perkantoran	3
17	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
18	Penelaah Teknis Kebijakan	2
19	Pengolah Data dan Informasi	2
20	Pengadministrasi Perkantoran	2
21	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
22	Arsiparis Ahli Pertama	1
23	Arsiparis Penyelia	1
24	Arsiparis Mahir	1
25	Arsiparis Terampil	1
26	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	1
28	Penata Layanan Operasional	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengelola Layanan Operasional	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
31	Pengadministrasi Perkantoran	5
32	Operator Layanan Operasional	4
33	**Kepala Bidang Perindustrian**	**1**
34	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda	1
35	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama	1
36	Pembina Industri Ahli Muda	3
37	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda	5
38	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama	5
39	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia	1
40	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Mahir	1
41	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Terampil	1
42	Penelaah Teknis Kebijakan	5
43	Penata Layanan Operasional	1
44	Pengolah Data dan Informasi	1
45	**Kepala Bidang Perdagangan**	**1**
46	Analis Perdagangan Ahli Muda	1
47	Analis Perdagangan Ahli Pertama	1
48	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	1
49	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda	1
50	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama	1
51	Penelaah Teknis Kebijakan	3
52	Penata Layanan Operasional	1
53	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
54	Pengolah Data dan Informasi	1
55	Pengelola Layanan Operasional	1
56	**Kepala Bidang Pasar Daerah**	**1**
57	Analis Perdagangan Ahli Muda	1
58	Analis Perdagangan Ahli Pertama	1
59	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	1
60	Penelaah Teknis Kebijakan	4
61	Penata Layanan Operasional	1
62	Pengelola Layanan Operasional	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
63	Pengolah Data dan Informasi	3
64	**Kepala Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen**	
65	Penera Ahli Muda	1
66	Penera Ahli Pertama	1
67	Penera Penyelia	1
68	Penera Mahir	1
69	Penera Terampil	1
70	Pengamat Tera Penyelia	1
71	Pengamat Tera Mahir	1
72	Pengamat Tera Terampil	1
73	Pengawas Kemetrologian Ahli Muda	1
74	Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama	1
75	Penelaah Teknis Kebijakan	1
76	Penata Layanan Operasional	1
77	Pengelola Layanan Operasional	1
78	Pengolah Data dan Informasi	1
79	**Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur**	**1**
80	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur**	**1**
81	Pengolah Data dan Informasi	5
82	Pengadministrasi Perkantoran	5
83	Operator Layanan Operasional	31
84	Pengelola Umum Operasional	18
85	**Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah**	**1**
86	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah**	**1**
87	Pengolah Data dan Informasi	8
88	Pengadministrasi Perkantoran	5
89	Operator Layanan Operasional	41
90	Pengelola Umum Operasional	20
91	**Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat**	**1**
92	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
93	Pengolah Data dan Informasi	6
94	Pengadministrasi Perkantoran	4
95	Operator Layanan Operasional	25
96	Pengelola Umum Operasional	10
Jumlah		**302**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 2 Desember 2024

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi/ Manajemen/ Psikologi / Ilmu Pemerintahan.	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pendayagunaan Tenaga Kerja	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Manajemen Jejaring – Diklat Pengelola Pelatihan dan Pemagangan – Hubungan Industrial – Pengawasan Ketenagakerjaan – Pengembangan Usaha Transmigrasi		
2	Pengantar Kerja Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2022, Tanggal 18 Januari 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Instruktur Ahli Madya (Komputer)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	Instruktur Ahli Madya (Bisnis dan Manajemen)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	Instruktur Ahli Madya (Tata Boga)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Instruktur Ahli Madya (Elektronika)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
8	Instruktur Ahli Madya (Menjahit)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
9	Instruktur Ahli Madya (Otomotif)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
10	Instruktur Ahli Madya (Tata Rias/ Kecantikan)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
11	Instruktur Ahli Madya (Bahasa)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
12	Instruktur Ahli Muda (Komputer)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
13	Instruktur Ahli Muda (Bisnis dan Manajemen)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
14	Instruktur Ahli Muda (Tata Boga)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
15	Instruktur Ahli Muda (Elektronika)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
16	Instruktur Ahli Muda (Menjahit)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
17	Instruktur Ahli Muda (Otomotif)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
18	Instruktur Ahli Muda (Tata Rias/ Kecantikan)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
19	Instruktur Ahli Muda (Bahasa)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
20	**Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
21	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
22	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
23	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
24	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/ Akutansi/ Administrasi Negara/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan.	– Perencanaan Pembangunan – Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan – Keuangan Daerah – Perencanaan/Penyusunan Anggaran – Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan – Akuntansi Pemerintah – Perpajakan – SAKIP – Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
25	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
26	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
28	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
29	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi	– Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern		
30	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Asset – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
31	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
32	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 30 Agustus 2016					
33	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
34	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
35	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
36	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.					
37	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi/ Manajemen/ Psikologi / Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
38	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol,	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
39	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
40	**Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial/Kesejahteraan Sosial/Ekonomi/ Manajemen/Ilmu Hukum/Komunikasi/Ilmu Sosial dan Politik.	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pengawasan Lembaga	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Penempatan Tenaga Kerja – Informasi Pasar Kerja – Bursa Kerja		
41	Pengantar Kerja Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2022, Tanggal 18 Januari 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
42	Pengantar Kerja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2022, Tanggal 18 Januari 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
43	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Sosiatri/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Ekonomi/ Manajemen/Ilmu Hukum/Komunikasi/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
44	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang penempatan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial/Kesejahteraan Sosial/Ekonomi/	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.		Manajemen/Ilmu Hukum/Komunikasi/ Ilmu Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
45	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
46	**Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, Hubungan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Komunikasi/ Ilmu Sosial Politik/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Psikologi/Teknik	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja.		Industri.	– Kesehatan Kerja – Keselamatan Kerja – Bimtek Pengawasan Ketenagakerjaan – Jaminan Sosial – Manajemen Hubungan Industrial – Manajemen Pengupahan		
47	Instruktur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
48	Instruktur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
49	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
50	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
51	Pengantar Kerja Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2022, Tanggal 18 Januari 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
52	Pengantar Kerja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2022, Tanggal 18 Januari 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
53	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Komunikasi/ Ilmu Sosial Politik/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Psikologi/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
54	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara melakukan penataan layanan operasional di	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Komunikasi/ Ilmu Sosial	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bidang pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja. sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.		Politik/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Psikologi/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
55	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
56	**Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A**	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja untuk menyiapkan tenaga kerja berkualitas dan siap kerja dalam memasuki pasar kerja.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, diutamakan bidang Teknik Industri/Ilmu Pendidikan/Kurikulum dan Teknologi Pendidikan/Ekonomi/ Manajemen	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Diklat Pengelola Pelatihan – Diklat Design Kurikulum	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Diklat Akreditasi/Akreditor		
57	Instruktur Ahli Pertama (Komputer)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
58	Instruktur Penyelia (Komputer)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
59	Instruktur Mahir (Komputer)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
60	Instruktur Terampil (Komputer)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
61	Instruktur Ahli Pertama (Bisnis dan Manajemen)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
62	Instruktur Ahli Pertama (Tata Boga)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
63	Instruktur Ahli Pertama (Elektronika)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
64	Instruktur Penyelia (Bisnis dan Manajemen)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
65	Instruktur Mahir (Bisnis dan Manajemen)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
66	Instruktur Terampil (Bisnis dan Manajemen)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
67	Instruktur Ahli Pertama (Menjahit)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
68	Instruktur Ahli Pertama (Otomotif)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
69	Instruktur Ahli Pertama (Tata Rias/ Kecantikan)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
70	Instruktur Penyelia (Otomotif)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
71	Instruktur Mahir (Otomotif)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
72	Instruktur Terampil (Otomotif)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
73	Instruktur Ahli Pertama (Bahasa)	PermenPAN-RB Nomor 82 Tahun 2020 Tanggal 14 Desember 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
74	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.			– Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah – Computer Office		
75	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
76	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dengan cara mengadministrasikan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern		
77	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	**1**
2	Pengantar Kerja Ahli Madya	2
3	Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya	1
4	Instruktur Ahli Madya (Komputer)	0
5	Instruktur Ahli Madya (Bisnis dan Manajemen)	0
6	Instruktur Ahli Madya (Tata Boga)	0
7	Instruktur Ahli Madya (Elektronika)	0
8	Instruktur Ahli Madya (Menjahit)	1
9	Instruktur Ahli Madya (Otomotif)	0
10	Instruktur Ahli Madya (Tata Rias/ Kecantikan)	0
11	Instruktur Ahli Madya (Bahasa)	0
12	Instruktur Ahli Muda (Komputer)	1
13	Instruktur Ahli Muda (Bisnis dan Manajemen)	1
14	Instruktur Ahli Muda (Tata Boga)	1
15	Instruktur Ahli Muda (Elektronika)	1
16	Instruktur Ahli Muda (Menjahit)	1
17	Instruktur Ahli Muda (Otomotif)	1
18	Instruktur Ahli Muda (Tata Rias/ Kecantikan)	1
19	Instruktur Ahli Muda (Bahasa)	0
20	**Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	**1**
21	Pranata Komputer Ahli Muda	1
22	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
23	Perencana Ahli Muda	1
24	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**	**1**
25	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
26	Perencana Ahli Pertama	2
27	Penelaah Teknis Kebijakan	3
28	Pengolah Data dan Informasi	1
29	Pengadministrasi Perkantoran	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
30	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
31	Arsiparis Ahli Pertama	1
32	Arsiparis Penyelia	1
33	Arsiparis Mahir	1
34	Arsiparis Terampil	1
35	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
36	Penelaah Teknis Kebijakan	1
37	Penata Layanan Operasional	1
38	Operator Layanan Operasional	6
39	Pengadministrasi Perkantoran	4
40	**Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	**1**
41	Pengantar Kerja Ahli Muda	4
42	Pengantar Kerja Ahli Pertama	5
43	Penelaah Teknis Kebijakan	5
44	Penata Layanan Operasional	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	**Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja**	**1**
47	Instruktur Ahli Muda	0
48	Instruktur Ahli Pertama	0
49	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda	2
50	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama	3
51	Pengantar Kerja Ahli Muda	1
52	Pengantar Kerja Ahli Pertama	1
53	Penelaah Teknis Kebijakan	4
54	Penata Layanan Operasional	1
55	Pengolah Data dan Informasi	1
56	**Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A**	**1**
57	Instruktur Ahli Pertama (Komputer)	2
58	Instruktur Penyelia (Komputer)	0
59	Instruktur Mahir (Komputer)	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
60	Instruktur Terampil (Komputer)	0
61	Instruktur Ahli Pertama (Bisnis dan Manajemen)	2
62	Instruktur Ahli Pertama (Tata Boga)	2
63	Instruktur Ahli Pertama (Elektronika)	2
64	Instruktur Penyelia (Bisnis dan Manajemen)	0
65	Instruktur Mahir (Bisnis dan Manajemen)	0
66	Instruktur Terampil (Bisnis dan Manajemen)	0
67	Instruktur Ahli Pertama (Menjahit)	2
68	Instruktur Ahli Pertama (Otomotif)	2
69	Instruktur Ahli Pertama (Tata Rias/ Kecantikan)	2
70	Instruktur Penyelia (Otomotif)	0
71	Instruktur Mahir (Otomotif)	0
72	Instruktur Terampil (Otomotif)	0
73	Instruktur Ahli Pertama (Bahasa)	2
74	**Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A**	**1**
75	Pengolah Data dan Informasi	1
76	Pengadministrasi Perkantoran	1
77	Operator Layanan Operasional	4
Jumlah		**100**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di Daerah.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Ilmu Komunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Perlindungan Masyarakat		
2	Polisi Pamong Praja Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	**Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja**	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Satpol PP, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Asset Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
4	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Satpol PP.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen/Kebijakan Publik/Akuntansi/ Ekonomi/Ilmu Hukum	–Perencanaan Pembangunan –Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan –SAKIP –Computer Office –Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
9	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan sesuai	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
11	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Akuntansi/Ekonomi/Administrasi Negara/Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Kebijakan Publik	−Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Telaah Staf Paripurna		
13	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
14	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Asset −SAKIP −Computer Office −Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
16	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			7 sd 9
17	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			6 sd 8
18	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			5 sd 7
19	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian,	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
21	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
22	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu	−Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data –Aplikasi Pengolahan Data		
23	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data –Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berjalan sebagaimana seharusnya.					
24	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
25	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
26	**Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik//Ilmu Hukum/Administrasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.		Negara/ Manajemen/Kebijakan Publik/Ekonomi	– Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Peraturan Perundangan – Penyidik PNS –		
27	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
28	**Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/Ilmu Hukum/Psikologi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Peraturan Perundang-undangan Daerah.			−Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Diklat Perencanaan		
29	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
30	Polisi Pamong Praja Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
31	Polisi Pamong Praja Mahir	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
32	Polisi Pamong Praja Terampil	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
33	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Psikologi.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Telaah Staf Paripurna		
34	Pengelola Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dengan melaksanakan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban umum di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/c	D-III bidang Manajemen/Ekonomi/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Dasar-dasar intelijen −Resolusi konflik −Keamanan wilayah	-	5 sd 6
35	Pranata Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dengan cara melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pelaksanaan kegiatan penegakan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK	−Resolusi konflik −Teknis pengamanan −Bela diri −Pengendalian massa	-	3 sd 5
36	**Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Penegakan Peraturan Perundang-undangan	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan,	−Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.		diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/Ilmu Hukum/Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu-ilmu Teknik	−Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Peraturan Perundangan −Penyidik PNS		
37	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
38	Polisi Pamong Praja Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
39	Polisi Pamong Praja Mahir	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
40	Polisi Pamong Praja Terampil	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
41	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan,	−Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Penyidikan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas		Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Psikologi.	−Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
42	Pengelola Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan melaksanakan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban umum di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/c	D-III bidang Manajemen/Ekonomi/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Dasar-dasar intelijen −Resolusi konflik −Keamanan wilayah	-	5 sd 6
43	Pranata Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan cara melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pelaksanaan kegiatan penegakan ketenteraman dan ketertiban	II/a	SMA/SMK	−Resolusi konflik −Teknis pengamanan −Bela diri −Pengendalian massa	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		umum sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
44	**Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Hukum/Administrasi Negara/ Manajemen/Kebijakan Publik/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Peraturan Perundangan – Penyidik PNS –	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
45	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
46	**Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan,	– Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.		diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/Ilmu Hukum/Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu-ilmu Teknik	– Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pengendalian – Manajemen Perencanaan		
47	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
48	Polisi Pamong Praja Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
49	Polisi Pamong Praja Mahir	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
50	Polisi Pamong Praja Terampil	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
51	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan operasi dan pengendalian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Psikologi.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
52	Pengelola Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dengan melaksanakan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban umum di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/c	D-III bidang Manajemen/Ekonomi/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Dasar-dasar intelijen −Resolusi konflik −Keamanan wilayah	-	5 sd 6
53	Pranata Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dengan cara melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan	II/a	SMA/SMK	−Resolusi konflik −Teknis pengamanan −Bela diri	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan kegiatan penegakan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Pengendalian massa		
54	**Kepala Seksi Kerjasama**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama dalam permintaan/permohonan bantuan dan/atau bekerja sama dengan institusi dan/atau lembaga lainnya didasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum dengan memperhatikan hierarki dan kode etik birokrasi	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/Ilmu Hukum/Psikologi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Kerja Sama	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
55	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
56	Polisi Pamong Praja Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
57	Polisi Pamong Praja Mahir	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
58	Polisi Pamong Praja Terampil	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
59	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerja Sama dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kerja sama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Psikologi.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
60	Pengelola Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerja Sama dengan melaksanakan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban umum di Daerah	II/c	D-III bidang Manajemen/Ekonomi/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang	– Perencanaan Teknis – Dasar-dasar intelijen – Resolusi konflik	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	−Keamanan wilayah		
61	Pranata Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerja Sama dengan cara melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pelaksanaan kegiatan penegakan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK	−Resolusi konflik −Teknis pengamanan −Bela diri −Pengendalian massa	-	3 sd 5
62	**Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat, pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas anggota.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Manajemen/Ilmu Hukum/Administrasi Negara/Kebijakan Publik/Ilmu Sosial dan Politik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−SAKIP −Peraturan Perundangan −Penyidik PNS		
63	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
64	**Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Administrasi Negara/Manajemen/Kebijakan Publik/Ilmu Sosial dan Politik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Pendidikan Dasar Pol-PP −Penyidik PNS −Linmas	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
65	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
66	Polisi Pamong Praja Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
67	Polisi Pamong Praja Mahir	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
68	Polisi Pamong Praja Terampil	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
69	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerja Sama dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kerja sama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Psikologi.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
70	Pranata Trantibum	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerja Sama dengan cara melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pelaksanaan kegiatan penegakan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur yang	II/a	SMA/SMK	–Resolusi konflik –Teknis pengamanan –Bela diri –Pengendalian massa	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
71	**Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Administrasi Negara/Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu-ilmu Teknik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Pendidikan Dasar Polisi Pamong Praja −PPNS −Linmas	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
72	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
73	Polisi Pamong Praja Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
74	Polisi Pamong Praja Mahir	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
75	Polisi Pamong Praja Terampil	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 8 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
76	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ilmu Hukum, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Politik dan Pemerintahan	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
77	**Kepala Bidang Pemadam Kebakaran**	melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pencegahan, mitigasi, pemadaman dan	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Psikologi/Ilmu Komunikasi/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik	–Manajemen Pemerintahan –Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah –Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penyelamatan kebakaran dan pemberdayaan masyarakat.			– Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana – Manajemen Pemadam Kebakaran		
78	Analis Kebakaran Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2019, Tanggal 5 September 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
79	**Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan terhadap	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Teknik Sipil/Psikologi/Ilmu Komunikasi/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu-ilmu Teknik	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		bahaya kebakaran, perlindungan terhadap keselamatan jiwa termasuk harta benda dari bahaya kebakaran serta memberikan bantuan kegiatan pertolongan dan atau penyelamatan dari akibat kebakaran.			−SAKIP −Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana −Manajemen SAR		
80	Analis Kebakaran Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2019, Tanggal 5 September 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
81	Pemadam Kebakaran Pemula	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2019, Tanggal 5 September 2019	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
82	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
83	**Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran**	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian,	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Teknik Sipil/Psikologi/Ilmu	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dalam melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, perlindungan terhadap keselamatan jiwa termasuk harta benda dari bahaya kebakaran serta memberikan bantuan dari akibat bencana kebakaran.		Komunikasi/Ilmu-ilmu Teknik	– Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pengelolaan Pemadam Kebakaran		
84	Analis Kebakaran Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 17 Tahun 2019, Tanggal 5 September 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**	**1**
2	Polisi Pamong Praja Ahli Madya	4
3	**Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja**	**1**
4	Pranata Komputer Ahli Muda	1
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
6	Perencana Ahli Muda	1
7	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
9	Perencana Ahli Pertama	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	1
11	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
12	Penelaah Teknis Kebijakan	1
13	Pengolah Data dan Informasi	5
14	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
15	Arsiparis Ahli Pertama	1
16	Arsiparis Penyelia	1
17	Arsiparis Mahir	1
18	Arsiparis Terampil	1
19	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	1
21	Penata Layanan Operasional	1
22	Pengolah Data dan Informasi	1
23	Pengelola Layanan Operasional	2
24	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
25	Operator Layanan Operasional	1
26	**Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah**	**1**
27	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	4
28	**Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**	**1**
29	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	4
30	Polisi Pamong Praja Penyelia	3
31	Polisi Pamong Praja Mahir	5
32	Polisi Pamong Praja Terampil	9
33	Penelaah Teknis Kebijakan	1
34	Pengelola Trantibum	1
35	Pranata Trantibum	4
36	**Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**	**1**
37	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	4
38	Polisi Pamong Praja Penyelia	3
39	Polisi Pamong Praja Mahir	5
40	Polisi Pamong Praja Terampil	9
41	Penelaah Teknis Kebijakan	1
42	Pengelola Trantibum	1
43	Pranata Trantibum	4
44	**Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**	**1**
45	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	4
46	**Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian**	**1**
47	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	4
48	Polisi Pamong Praja Penyelia	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
49	Polisi Pamong Praja Mahir	5
50	Polisi Pamong Praja Terampil	9
51	Penelaah Teknis Kebijakan	1
52	Pengelola Trantibum	2
53	Pranata Trantibum	84
54	**Kepala Seksi Kerjasama**	**1**
55	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	2
56	Polisi Pamong Praja Penyelia	2
57	Polisi Pamong Praja Mahir	2
58	Polisi Pamong Praja Terampil	2
59	Penelaah Teknis Kebijakan	1
60	Pengelola Trantibum	1
61	Pranata Trantibum	2
62	**Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat**	**1**
63	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	4
64	**Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional**	**1**
65	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	2
66	Polisi Pamong Praja Penyelia	2
67	Polisi Pamong Praja Mahir	2
68	Polisi Pamong Praja Terampil	2
69	Penelaah Teknis Kebijakan	1
70	Pranata Trantibum	1
71	**Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat**	**1**
72	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
73	Polisi Pamong Praja Penyelia	4
74	Polisi Pamong Praja Mahir	3
75	Polisi Pamong Praja Terampil	5
76	Penelaah Teknis Kebijakan	1
77	**Kepala Bidang Pemadam Kebakaran**	**1**
78	Analis Kebakaran Ahli Muda	4
79	**Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan**	**1**
80	Analis Kebakaran Ahli Pertama	2
81	Pemadam Kebakaran Pemula	105
82	Operator Layanan Operasional	21
83	**Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran**	**1**
84	Analis Kebakaran Ahli Pertama	4
Jumlah		**391**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah**	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan daerah, riset dan inovasi daerah.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi	– MONEV – Manajemen Perencanaan dan Penganggaran – Manajemen Pemerintahan – Manajemen Keuangan – Manajemen Penyusunan APBD – Statistik	**Diklatpim Tk. II/ Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II**	**13 sd 15**
2	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Peneliti Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2018, Tanggal 9 Agustus 2018 jo Nomor 20 Tahun 2019, Tanggal 4 Oktober 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Penata Ruang Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	**Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Managemen Kepegawaian – Managemen Pengelolaan Asset Daerah – Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah – Pengadaan barang dan jasa pemerintah	**Diklatpim Tk. III/ Pelatihan Kepemimpinan Administrator**	**10 sd 12**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Arsiparis Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyiapan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan.	III/b	S Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Politik dan Pemerintahan, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Hukum	– Penyusunan Laporan AKIP – Perencanaan dan Penganggaran Daerah – Komputer Office – Manajemen Perencanaan program/kegiatan	**Diklatpim Tk. IV/ Pelatihan Kepemimpinan Pengawas**	**8 sd 9**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	– Telaah Staf Paripurna		
13	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
14	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam penyiapan bahan kebijakan teknis, pengelolaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV/ Pelatihan Kepemimpinan Pengawas**	**8 sd 9**
15	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
17	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemerintahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
18	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Administrasi Perkantoran Modern		
19	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam penyiapan bahan kebijakan teknis, pengelolaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Administrasi Kepegawaian – Administrasi Perkantoran – Komputer – Administrasi Asset Daerah – Pengelolaan barang daerah	**Diklatpim Tk. IV/ Pelatihan Kepemimpinan Pengawas**	**8 sd 9**
20	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
21	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
22	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
23	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
24	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 3 Juni 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
25	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 9 Tahun 2014, Tanggal 13 Januari 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
26	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 28 Desesmber 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
28	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya		Pemerintahan, Hukum, Sosial	Komputer - Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
29	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
30	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelaksanaan Teknis - Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
31	**Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen/Akutansi,	– MONEV – Manajemen Perencanaan dan Penganggaran – Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. III/ Pelatihan Kepemimpinan Administr**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, pengawasan dan akuntabilitas, sekretariat Daerah, dan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah.		Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Statistik	– Manajemen Keuangan – Statistik	**ator**	

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
32	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
33	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
34	Penata Kelola Pemerintahan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi pemerintah sesuai ketentuan perundangan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	III/a	S-1/D-IV bidang Ilmu Pemerintahan/Administrasi Publik/Sosiologi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Tata Pemerintahan - Organisasi Pemerintahan - Manajemen dan Organisasi – *Good Governance*	-	6 sd 7
35	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
36	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
37	Fasilitator Pemerintahan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan cara melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan.	III/a	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Tata Pemerintahan - Organisasi Pemerintahan - Manajemen dan Organisasi *Good Governance*	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
38	**Kepala Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pariwisata, pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, serta kecamatan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Teknik Arsitektur/ Pembangunan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Teknik Informatika, Manajemen Informasi, D4 Transportasi Darat	– Tata Ruang Kota – Manajemen Prasarana Wilayah – AMDAL – Manajemen Keuangan – Manajemen Lingkungan Hidup – Konservasi air – Manajemen Transportasi – Manajemen Sistem Informasi – Manajemen Prasarana Wilayah – Tata Ruang Kota – Manajemen Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. III/ Pelatihan Kepemimpinan Administrator**	**10 sd 12**
39	Penata Ruang Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
40	Penata Ruang Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 78 Tahun 2020, Tanggal 30 November 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
41	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
42	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
43	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
44	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
45	**Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Ekonomi Manajemen/ Akutansi, Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik, Statistik	– Manajemen Perencanaan dan Penganggaran – Manajemen Pemerintahan Manajemen Monitoring dan Evaluasi	**Diklatpim Tk. III/ Pelatihan Kepemimpinan Administrator**	**10 sd 12**
46	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
47	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
48	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
49	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
50	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum			
51	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
52	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
53	**Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, koordinasi,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang	– MONEV – Manajemen Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. III/ Pelatihan Kepemim**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sinkronisasi, dan fasilitasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah.		Ekonomi Manajemen/Akutansi, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Statistik, Ilmu Alam, Ilmu Sosial, Humaniora, Teknologi	– Manajemen Pemerintahan – Manajemen Keuangan – Statistik	**pinan Administrator**	
54	Peneliti Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2018, Tanggal 9 Agustus 2018 jo Nomor 20 Tahun 2019, Tanggal 4 Oktober 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
55	Peneliti Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 34 Tahun 2018, Tanggal 9 Agustus 2018 jo Nomor 20 Tahun 2019, Tanggal 4 Oktober 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
56	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
57	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
58	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara, Politik dan Pemerintahan, Hukum	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
59	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, Diutamakan Bidang Pemerintahan, Hukum, Sosial	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
60	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah**	**1**
2	Perencana Ahli Madya	6
3	Peneliti Ahli Madya	1
4	Penata Ruang Ahli Madya	1
5	**Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Arsiparis Ahli Muda	1
8	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
11	Perencana Ahli Pertama	2
12	Penelaah Teknis Kebijakan	1
13	Pengadministrasi Perkantoran	2
14	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
15	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	0
16	Penelaah Teknis Kebijakan	3
17	Pengolah Data dan Informasi	1
18	Pengadministrasi Perkantoran	3
19	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
20	Arsiparis Ahli Pertama	1
21	Arsiparis Penyelia	1
22	Arsiparis Mahir	1
23	Arsiparis Terampil	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
24	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
25	Pustakawan Ahli Pertama	1
26	Asisten Perpustakaan Terampil	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	1
28	Penata Layanan Operasional	1
29	Pengadministrasi Perkantoran	5
30	Operator Layanan Operasional	5
31	**Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia**	**1**
32	Perencana Ahli Muda	2
33	Perencana Ahli Pertama	4
34	Penata Kelola Pemerintahan	1
35	Penelaah Teknis Kebijakan	3
36	Penata Layanan Operasional	1
37	Fasilitator Pemerintahan	1
38	**Kepala Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam**	**1**
39	Penata Ruang Ahli Muda	1
40	Penata Ruang Ahli Pertama	1
41	Perencana Ahli Muda	2
42	Perencana Ahli Pertama	3
43	Penelaah Teknis Kebijakan	3
44	Penata Layanan Operasional	1
45	**Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi**	**1**
46	Perencana Ahli Muda	2
47	Perencana Ahli Pertama	4

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
48	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
49	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	3
50	Penelaah Teknis Kebijakan	3
51	Penata Layanan Operasional	1
52	Pengadministrasi Perkantoran	1
53	**Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah**	**1**
54	Peneliti Ahli Muda	1
55	Peneliti Ahli Pertama	3
56	Perencana Ahli Muda	2
57	Perencana Ahli Pertama	3
58	Penelaah Teknis Kebijakan	3
59	Penata Layanan Operasional	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	1
Jumlah		**105**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Perpajakan/Teknik Industri	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Aset	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Pengadaan Barang dan Jasa		
2	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	**Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penyusunan perencanaan program dan pelaporan.					
5	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	Arsiparis Ahli Muda	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi,	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen/Kebijakan Publik/Akuntansi/ Ekonomi/Perencanaan	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan - SAKIP - Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaporan, dan sistem informasi Badan.		Wilayah dan Kota/Ilmu Sosial dan Politik	- Manajemen Perencanaan program/ kegiatan - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Penatausahaan Keuangan Daerah		
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi/ Ekonomi Manajemen/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		rekomendasi yang berkualitas.			- Telaah Staf Paripurna		
13	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
14	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
15	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua	–Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.		pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara	−Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Pengelolaan Keuangan Daerah −Penatausahaan Keuangan Daerah		
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi/ Ekonomi Manajemen/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
18	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
19	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Asset −SAKIP −Komputer −Teknologi Informasi	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
20	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
21	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
22	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
23	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
24	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
25	Pustakawan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
26	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang	–Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
28	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layannan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana,	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Telaah Staf Paripurna		
29	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan pengelolaan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
30	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
31	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Administrasi Perkantoran Modern		
32	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis −Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
33	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	−	-	1 sd 3

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.					
34	**Kepala Bidang Pajak Daerah I**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, menyelenggarakaan, mengevalusi dan melaporkan kegiatan pajak Daerah I.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Hukum/Perpajakan	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Penatausahaan Keuangan Dearah −Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan −Retribusi		
35	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
36	**Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak I**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pajak Daerah I dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran dan penetapan kegiatan pajak Daerah I.	III/b	Diploma IV (D-4)/Sarjana (S-1) semua pembidangan, diutamakan bidang Perpajakan/Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Keuangan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Penatausahaan Keuangan Daerah −Retribusi		
37	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah I dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah I sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan D4 Perpajakan, S-1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/ Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
39	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan D4	Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan Penetapan Pajak Daerah I dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah I sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Perpajakan, S-1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/ Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
40	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah I dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah I agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
41	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran	−Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah I dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		
42	**Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I**	melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pajak Daerah I dalam menyusun kebijakan teknis program kerja pada subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah I.	III/b	Diploma IV (D-4)/Sarjana (S-1) semua bidang diutamakan bidang Perpajakan/Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/ Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Perpajakan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Penatausahaan Keuangan Daerah −Retribusi		
43	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
44	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan D4 Perpajakan, S-1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/ Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
45	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I dengan cara melakukan penataan layanan yang	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan D4 Perpajakan, S-1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/ Manajemen,	Perencanaan Teknis Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berhubungan dengan Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
46	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
47	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I dengan cara	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		
48	**Kepala Bidang Pajak Daerah II**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, menyelenggarakaan, mengevalusi dan melaporkan kegiatan pajak Daerah II dan retribusi Daerah.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Perpajakan/Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Penatausahaan Keuangan Dearah −Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan −Retribusi		
49	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
50	**Kepala Subbidang Perencanaan Pajak Daerah II**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pajak Daerah II dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan kegiatan pajak Daerah II dan retribusi Daerah.	III/b	Diploma IV (D-4)/Sarjana (S-1) semua bidang diutamakan bidang Perpajakan/Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/ Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Perpajakan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Penatausahaan Keuangan Daerah −Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan −Retribusi		
51	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
52	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pajak Daerah II dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Perencanaan Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan D4 Perpajakan, S-1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/ Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
53	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pajak Daerah II dengan cara melakukan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan D4 Perpajakan, S-1/D-4	Perencanaan Teknis Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penataan layanan yang berhubungan dengan Perencanaan Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Bidang Ekonomi Akuntansi/ Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
54	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pajak Daerah II dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Perencanaan Pajak Daerah II agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
55	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pajak Daerah II dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			– Administrasi Perkantoran Modern		
56	**Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pajak Daerah II dalam menyusun kebijakan teknis program kerja pada subbidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak Daerah II.	III/b	Diploma III (D-3), Diploma IV (D-4)/ Sarjana (S-1) semua bidang diutamakan D-3 Perpajakan, S1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik,	– Perpajakan – Restribusi – Penatausahaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
57	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
58	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan	III/a	S-1/D-IV semua bidang diutamakan D-3 Perpajakan, S1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	−Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
59	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua bidang diutamakan D-3 Perpajakan, S1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
60	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II dengan cara mengumpulkan, mengolah,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan menyajikan data yang berhubungan dengan Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			Aplikasi Pengolahan Data		
61	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
62	**Kepala Bidang Anggaran**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian,	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Ma	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran.		najemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah −Penatausahaan Keuangan Daerah		
63	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
64	**Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan anggaran.			−Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Perpajakan −Penatausahaan Keuangan Daerah		
65	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua bidang diutamakan D-3 Perpajakan, S1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
67	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua bidang diutamakan D-3 Perpajakan, S1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
68	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data –	-	5 sd 6
69	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran dengan cara	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang	–Administrasi Persuratan –Administrasi Kearsipan		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		
70	**Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan anggaran.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Perpajakan −Penatausahaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
71	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
72	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua bidang diutamakan D-3 Perpajakan, S1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
73	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV semua bidang diutamakan D-3 Perpajakan, S1/D-4 Bidang Ekonomi Akuntansi/Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Statistik	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Telaah Staf Paripurna		
74	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan Penyusunan Anggaran agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
75	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
76	**Kepala Bidang Perbendaharaan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah −Penatausahaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
77	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
78	**Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penatausahaan keuangan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Penatausahaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
79	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
80	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
81	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
82	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan menyajikan data yang berhubungan Penatausahaan Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Aplikasi Pengolahan Data		
83	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
84	**Kepala Subbidang Kas Daerah**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kas Daerah.		Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Penatausahaan Keuangan Daerah		
85	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
86	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kas Daerah dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kas daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen, Ilmu Hukum.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
87	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kas Daerah dengan cara melakukan penataan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi /	−Perencanaan Teknis		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		layanan yang berhubungan dengan kas daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Manajemen, Ilmu Hukum.	−Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
88	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kas Daerah dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan kas daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
89	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kas Daerah dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Persuratan Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya			Administrasi Perkantoran Modern		
90	**Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah −Penatausahaan Keuangan Daerah Sistem Akuntansi dan Pelaporan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
91	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
92	**Kepala Subbidang Akuntansi**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	–Manajemen Pemerintahan –Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah –Pengadaan Barang/Jasa –Manajemen Pelayanan Publik –SAKIP –Aplikasi Komputer –Sistem Akuntansi dan Pelaporan Penatausahaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
93	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
94	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen, Administrasi Negara / Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
95	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen, Administrasi Negara / Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
96	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		data yang berhubungan dengan akuntansi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		lain yang relevan dengan tugas jabatan	Aplikasi Pengolahan Data		
97	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern		3 sd 5
98	**Kepala Subbidang Pelaporan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Hukum/Statistik/MIPA	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kegiatan di bidang pelaporan.			−Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Aplikasi Komputer −Sistem Akuntansi dan Pelaporan Penatausahaan Keuangan Daerah		
99	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
100	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelaporan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen, Administrasi Negara / Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
101	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelaporan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen, Administrasi Negara / Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
102	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelaporan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
103	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelaporan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas,	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya			Administrasi Perkantoran Modern		
104	**Kepala Bidang Aset Daerah**	Melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aset daerah.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/ Statistik/Ilmu Hukum/Ilmu-ilmu Teknik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Standarisasi Sarana dan Prasarana Daerah −Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
105	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
106	**Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang aset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pemanfaatan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/ Statistik/Ilmu Hukum/Ilmu-ilmu Teknik	–Manajemen Pemerintahan –Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah –Pengadaan Barang/Jasa –Manajemen Pelayanan Publik –SAKIP –Penatausahaan Keuangan Dearah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
107	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
108	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan dengan cara melakukan penelaahan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi /	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berhubungan dengan perencanaan dan pemanfaatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Manajemen, Ilmu Hukum.	−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
109	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan perencanaan dan pemanfaatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen, Ilmu Hukum.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
110	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan perencanaan dan pemanfaatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
111	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Persuratan Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
112	**Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala bidang aset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penatausahaan dan penghapusan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/ Statistik/Ilmu Hukum/Ilmu-ilmu Teknik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Standarisasi Sarana dan Prasarana Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
113	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2014 Tanggal 16 Oktober 2014	- Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
114	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penatausahaan dan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen, Administrasi Negara / Manajemen dan	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		penghapusan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kebijakan Publik, Statistik, Ilmu Hukum	−Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
115	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan penatausahaan dan penghapusan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Ekonomi Akuntansi / Manajemen, Administrasi Negara / Manajemen dan Kebijakan Publik, Statistik, Ilmu Hukum	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
116	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penatausahaan dan penghapusan agar	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
117	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	**1**
2	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	3
3	Perencana Ahli Madya	1
4	**Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**	**1**
5	Pranata Komputer Ahli Muda	1
6	Arsiparis Ahli Muda	1
7	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
8	Perencana Ahli Muda	1
9	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
11	Perencana Ahli Pertama	2
12	Penelaah Teknis Kebijakan	1
13	Pengolah Data dan Informasi	1
14	Pengadministrasi Perkantoran	1
15	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
16	Penelaah Teknis Kebijakan	3
17	Pengolah Data dan Informasi	2
18	Pengadministrasi Perkantoran	1
19	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
20	Arsiparis Ahli Pertama	1
21	Arsiparis Penyelia	1
22	Arsiparis Mahir	1
23	Arsiparis Terampil	2
24	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
25	Pustakawan Ahli Pertama	1
26	Asisten Perpustakaan Terampil	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	1
28	Penata Layanan Operasional	1
29	Pengelola Layanan Operasional	1
30	Pengolah Data dan Informasi	1
31	Pengadministrasi Perkantoran	3
32	Operator Layanan Operasional	3
33	Pengelola Umum Operasional	5
34	**Kepala Bidang Pajak Daerah I**	**1**
35	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
36	**Kepala Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah I**	**1**
37	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	2
39	Penata Layanan Operasional	1
40	Pengolah Data dan Informasi	1
41	Pengadministrasi Perkantoran	2
42	**Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah I**	**1**
43	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
44	Penelaah Teknis Kebijakan	2
45	Penata Layanan Operasional	1
46	Pengolah Data dan Informasi	2
47	Pengadministrasi Perkantoran	3
48	**Kepala Bidang Pajak Daerah II**	**1**
49	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
50	**Kepala Subbidang Perencanaan Pajak Daerah II**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
51	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
52	Penelaah Teknis Kebijakan	2
53	Penata Layanan Operasional	1
54	Pengolah Data dan Informasi	1
55	Pengadministrasi Perkantoran	3
56	**Kepala Subbidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah II**	**1**
57	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
58	Penelaah Teknis Kebijakan	2
59	Penata Layanan Operasional	1
60	Pengolah Data dan Informasi	2
61	Pengadministrasi Perkantoran	2
62	**Kepala Bidang Anggaran**	**1**
63	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
64	**Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran**	**1**
65	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	2
66	Penelaah Teknis Kebijakan	1
67	Penata Layanan Operasional	1
68	Pengolah Data dan Informasi	1
69	Pengadministrasi Perkantoran	1
70	**Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran**	**1**
71	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	2
72	Penelaah Teknis Kebijakan	1
73	Penata Layanan Operasional	1
74	Pengolah Data dan Informasi	1
75	Pengadministrasi Perkantoran	1
76	**Kepala Bidang Perbendaharaan**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
77	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
78	**Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan**	**1**
79	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
80	Penelaah Teknis Kebijakan	2
81	Penata Layanan Operasional	1
82	Pengolah Data dan Informasi	1
83	Pengadministrasi Perkantoran	2
84	**Kepala Subbidang Kas Daerah**	**1**
85	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
86	Penelaah Teknis Kebijakan	1
87	Penata Layanan Operasional	1
88	Pengolah Data dan Informasi	1
89	Pengadministrasi Perkantoran	1
90	**Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan**	**1**
91	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
92	**Kepala Subbidang Akuntansi**	**1**
93	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
94	Penelaah Teknis Kebijakan	1
95	Penata Layanan Operasional	1
96	Pengolah Data dan Informasi	1
97	Pengadministrasi Perkantoran	1
98	**Kepala Subbidang Pelaporan**	**1**
99	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
100	Penelaah Teknis Kebijakan	1
101	Penata Layanan Operasional	1
102	Pengolah Data dan Informasi	1
103	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
104	**Kepala Bidang Aset Daerah**	**1**
105	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
106	**Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan**	**1**
107	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
108	Penelaah Teknis Kebijakan	1
109	Penata Layanan Operasional	1
110	Pengolah Data dan Informasi	1
111	Pengadministrasi Perkantoran	1
112	**Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan**	**1**
113	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
114	Penelaah Teknis Kebijakan	1
115	Penata Layanan Operasional	1
116	Pengolah Data dan Informasi	1
117	Pengadministrasi Perkantoran	1
	Jumlah	**149**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**	Membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Pendidikan/Manajemen SDM/Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Ilmu Hukum	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Kepegawaian	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Analisis Jabatan – MOT Kediklatan – Analisis Kebutuhan Pegawai		
2	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				11 sd 12
3	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 39 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	Perencana Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	**Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**	melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, persuratan,	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Pendidikan/Manajemen SDM/Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Ilmu Hukum	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			−Manajemen Perencanaan −SAKIP −Analisis Kebutuhan Pegawai −Analisis Jabatan −MOT Kediklatan −		
6	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
7	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
8	**Kepala Subbagian Perencanaan**	Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen/Ekonomi/Akuntansi/Ilmu Sosial dan Politik/Planologi	−Perencanaan Pembangunan −Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan −SAKIP −Computer Office −Pengadaan Barang dan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jasa Pemerintah −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah −Manajemen Pengelolaan Asset Daerah		
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
10	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan D-3 Akuntansi, S-1/DIV Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi, Ekonomi Akutansi, Ekonomi Manajemen	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data	-	6 sd 7
12	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengadministrasikan kegiatan yang berhubungan dengan perencannaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	Administrasi Kearsipan Tata Naskah Dinas Administrasi Perkantoran Modern		
13	**Kepala Subbagian Keuangan**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik	−Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Pengelolaan Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Ekonomi Akutansi/ Ekonomi Managemen/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik	−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
15	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
16	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	**Kepala Subbagian Umum**	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Asset −SAKIP −Pengelolaan Barang Milik Daerah −Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
18	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
19	Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
20	Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
21	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
22	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
24	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
25	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
26	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
27	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
28	**Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan,	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, data, informasi dan fasilitasi profesi ASN.		Pendidikan/Manajemen SDM/Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Ilmu Hukum	Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Analisis Kebutuhan Pegawai −Administrasi Kepegawaian −Manajemen Kepegawaian −Analisis Jabatan		
29	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
30	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
31	Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016					
32	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
33	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
34	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.	III/a	S-1/D-IV Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan	–Pemrograman –Coding –Audit Digital –Forensik Digital –Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
35	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
36	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
37	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai dengan cara	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	−Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		
38	**Kepala Bidang Mutasi dan Promosi**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi mutasi dan promosi, pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, mutasi, pengembangan karier dan promosi, pemindahan lokasi tugas, serta monitoring dan evaluasi angka kredit pejabat fungsional.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Pendidikan/Manajemen SDM/Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Ilmu Hukum	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Analisis Kebutuhan Pegawai −Analisis Jabatan	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Administrasi Kepegawaian		
39	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
40	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
41	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				7 sd 9
42	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				6 sd 8
43	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				5 sd 7
44	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan, dan penelaahan	III/a	S-1/D-IV Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan	−Pemrograman −Coding −Audit Digital −Forensik Digital −Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutasi dan promosi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.					
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan mutasi dan promosi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana(S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik, Psikologi.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
46	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan mutase dan promosi sesuai dengan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			−Aplikasi Pengolahan Data		
47	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
48	**Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan tugas belajar, izin penggunaan gelar, ujian Badan dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pengembangan sumber daya	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Pendidikan/Manajemen SDM/Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Ilmu Hukum	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		manusia prajabatan, pengembangan sumber daya manusia penjenjangan, sertifikasi dan pengembangan kompetensi, dan pengembangan sumber daya manusia teknis fungsional Pegawai ASN.			– SAKIP – Analisis Kebutuhan Pegawai – Manajemen Kepegawaian – Analisis Jabatan – Administrasi Kepegawaian		
49	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
50	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
51	Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
52	Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
53	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 39 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
54	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 39 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
55	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
56	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
57	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan, Ekonomi Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Psikologi.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
58	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			−Aplikasi Pengolahan Data		
59	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
60	**Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**	Melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai, fasilitasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pelanggaran	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Pendidikan/Manajemen SDM/Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Ilmu Hukum	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian.			– SAKIP – Analisis Kebutuhan Pegawai – Administrasi Pegawai – Analisis Jabatan – Manajemen Kepegawaian		
61	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
62	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
63	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 39 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				9 sd 10
64	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 39 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.				8 sd 9
65	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
66	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
67	Konselor SDM	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara memberikan layanan dan bimbingan konseling yang berhubungan dengan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Psikologi/Manajemen SDM/Psikologi Pendidikan dan Bimbingan	– Manajemen Rehabilitasi – Manajemen SDM		6 sd 7
68	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan	– Pemrograman – Coding – Audit Digital – Forensik Digital – Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.					
69	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1)/ Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Ekonomi Manajemen, Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Psikologi.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
70	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
71	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**	**1**
2	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	4
3	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	1
4	Perencana Ahli Madya	1
5	**Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**	**1**
6	Pranata Komputer Ahli Muda	1
7	Perencana Ahli Muda	1
8	**Kepala Subbagian Perencanaan**	**1**
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
10	Perencana Ahli Pertama	2
11	Penelaah Teknis Kebijakan	1
12	Pengadministrasi Perkantoran	1
13	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
14	Penelaah Teknis Kebijakan	2
15	Pengolah Data dan Informasi	1
16	Pengadministrasi Perkantoran	1
17	**Kepala Subbagian Umum**	**1**
18	Arsiparis Ahli Pertama	1
19	Arsiparis Penyelia	1
20	Arsiparis Mahir	1
21	Arsiparis Terampil	1
22	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	1
24	Penata Layanan Operasional	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	3
27	Operator Layanan Operasional	5
28	**Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**	**1**
29	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
30	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
31	Arsiparis Terampil	1
32	Pranata Komputer Ahli Muda	1
33	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
34	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
35	Penelaah Teknis Kebijakan	4
36	Pengolah Data dan Informasi	2
37	Pengadministrasi Perkantoran	1
38	**Kepala Bidang Mutasi dan Promosi**	**1**
39	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	2
40	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	3
41	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	1
42	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	1
43	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	1
44	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
45	Penelaah Teknis Kebijakan	2
46	Pengolah Data dan Informasi	3
47	Pengadministrasi Perkantoran	2
48	**Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**	**1**
49	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	2
50	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	2
51	Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda	1
52	Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama	1
53	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
54	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	2
55	Pranata Komputer Ahli Muda	1
56	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
57	Penelaah Teknis Kebijakan	4
58	Pengolah Data dan Informasi	3
59	Pengadministrasi Perkantoran	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
60	**Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**	**1**
61	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	2
62	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
63	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
64	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
65	Pranata Komputer Ahli Muda	1
66	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
67	Konselor SDM	1
68	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
69	Penelaah Teknis Kebijakan	5
70	Pengolah Data dan Informasi	2
71	Pengadministrasi Perkantoran	2
Jumlah		**113**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah**	Membantu dan melaksanakan tugas sehari-hari Kepala BPBD dan menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana penanggulangan bencana daerah secara terintegrasi, meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana serta pengelolaan administrasi dan ketatausahaan badan.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Pertanahan/Manajemen /Psikologi/Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu-ilmu Kesehatan/Planologi/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Kedaruratan Bencana −Manajemen Pengelolaan Logistik −Manajemen Pengelolaan Aset Daerah −Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah		
2	**Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah**	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian serta kerjasama.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
4	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
5	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
6	**Kepala Subbagian Program dan Pelaporan**	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, kerjasama dan pelaporan, meliputi: koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan kerjasama serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Badan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Ekonomi/Manajemen	–Perencanaan Pembangunan –Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan –SAKIP –Computer Office –Manajemen Perencanaan Program/Kegiatan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
8	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
9	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan,	–Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pelaporan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan program dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas		diutamakan D-3 Akuntansi, S-1/DIV Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi, Ekonomi Akutansi, Ekonomi Manajemen	−Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data		
10	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan program dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
11	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
12	**Kepala Subbagian Keuangan**	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Akuntansi/Ekonomi/Manajemen/Statistik	−Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran −Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan, diutamakan D-3 Akuntansi, S-1/DIV Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/Akuntansi, Ekonomi Akutansi, Ekonomi Manajemen.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
14	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan agar pelaksanaan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			−Aplikasi Pengolahan Data		
15	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
16	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	− Manajemen Perkantoran − Manajemen Ketatausahaan − Manajemen Kearsipan − Manajemen Kepegawaian − Manajemen Asset − SAKIP − Manajemen Pengelolaan Barang dan Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
18	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			7 sd 9
19	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			6 sd 8
20	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			5 sd 7
21	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Telaah Staf Paripurna		
23	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
24	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana,	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
25	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
26	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melaksanakan operasi layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
27	**Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan meliputi fasilitasi, pengoordinasian serta pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Kesehatan Lingkungan/ Psikologi/Ilmu Komunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
28	**Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan**	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tahap prabencana dan mitigasi baik dalam situasi tidak terjadi bencana serta situasi terdapat potensi terjadinya.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Kesehatan Lingkungan/ Psikologi/Ilmu Komunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana −Manajemen SAR		
29	Analis Kebencanaan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 7 Tahun 2024, Tanggal 7 Agustus 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
30	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
31	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
32	Instruktur Pencarian dan Pertolongan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan cara merencanakan, menginventarisir, melaksanakan survey lokasi, menyampaikan materi pelatihan, melakukan penilaian, sosialisasi dan pemasyarakatan serta mengevaluasi pelaksanaan pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terbentuk pasukan pencarian dan pertolongan yang berkualitas dan handal.	III/a	S-1/D-IV bidang Ilmu Keolahragaan/Pendidikan Kepelatihan Olahraga/Manajemen Sumber Daya Manusia/Manajemen Pendidikan/Psikologi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Metode dan teknik pencarian dan pertolongan −Mountaineering −Penyelaman −Pemberian pertolongan pertama −Manajemen SAR	-	6 sd 7
33	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan dan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik	−Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Kesiapsiagaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		
34	**Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik**	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi, penyediaan sarana dan prasarana darurat, penyediaan logistik dan peralatan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Kesehatan Lingkungan/ Psikologi/Ilmu Komunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Kedaruratan Bencana −Manajemen Pengelolaan Logistik	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**
35	**Kepala Seksi Kedaruratan**	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua	−Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		meliputi fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan di bidang kedaruratan yakni penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi.		pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Kedaruratan −Manajemen Pengelolaan Logistik		
36	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kedaruratan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kedaruratan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
37	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kedaruratan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik	Teknik Pengumpulan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dengan cara melakukan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan kedaruratan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data		
38	Pengelola Pencarian dan Pertolongan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kedaruratan dengan cara mengelola, mengendalikan, mengoordinasikan, memeriksa, dan mengevaluasi peralatan, logistik, sarana dan peralatan siaga, dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang Pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku akar kegiatan pencarian dan pertolongan dapat dilakukan dengan baik setiap saat dibutuhkan.	II/c	D-III bidang Manajemen Logistik dan Material/Teknik Informatika/ Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran/Teknisi Perpustakaan/ Teknik Perkapalan/Teknik Penerbangan/Teknik Elektro Arus Lemah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen penyelenggaraan SAR −Manajemen penanggulangan bencana −Dasar-dasar SAR		5 sd 6
39	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kedaruratan dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Pelaksanaan Teknis −Pemantauan Teknis		3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kedaruratan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			−Penyusunan Laporan Teknis		
40	**Kepala Seksi Logistik**	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang logistik, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan pengadaan, pengerahan, pemeliharaan, perawatan, dan penerima peralatan penanggulangan bencana, kebutuhan air bersih, sanitasi, kebutuhan pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial, pengerahan logistik, pengadaan barang dan jasa, penyediaan dan pendirian dapur umum.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Kesehatan Lingkungan/ Psikologi/Ilmu Komunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen pengelolaan Logistik	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
41	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Logistik dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Telaah Staf Paripurna		
42	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Logistik dengan cara melakukan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
43	**Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Kesehatan Lingkungan/ Psikologi/Ilmu Komunikasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Rehabilitasi Bencana	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Rekonstruksi Bencana		
44	**Kepala Seksi Rehabilitasi**	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi, meliputi : fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan sarana dan prasarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Teknik Sipil/Arsitektur/Psikologi /Kesehatan Lingkungan/Ilmu Pemerintahan	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Rehabilitasi −Penataan Lingkungan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan rehabilitasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
46	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan rehabilitasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		6 sd 7
47	Konselor SDM	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dengan cara memberikan layanan dan bimbingan konseling yang berhubungan dengan rehabilitasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Psikologi/Manajemen SDM/Psikologi Pendidikan dan Bimbingan	– Manajemen Rehabilitasi – Penataan Lingkungan	–	6 sd 7
48	**Kepala Seksi Rekonstruksi**	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua	–Manajemen Pemerintahan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rekonstruksi, meliputi : fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial ekonomi dan budaya, dan peningkatan fungsi pelayanan publik dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.		pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Teknik Sipil/Arsitektur/Psikologi /Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pemerintahan	−Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Rekonstruksi Bencana −Penataan Lingkungan		
49	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rekonstruksi dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan rekonstruksii sesuai dengan prosedur yang berlaku	III/a	S-1/D-IV Semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer		6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah**	**1**
2	**Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah**	**1**
3	Pranata Komputer Ahli Muda	1
4	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
5	Perencana Ahli Muda	1
6	**Kepala Subbagian Program dan Pelaporan**	**1**
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
8	Perencana Ahli Pertama	1
9	Penelaah Teknis Kebijakan	3
10	Pengolah Data dan Informasi	1
11	Pengadministrasi Perkantoran	1
12	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
13	Penelaah Teknis Kebijakan	4
14	Pengolah Data dan Informasi	4
15	Pengadministrasi Perkantoran	4
16	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
17	Arsiparis Ahli Pertama	1
18	Arsiparis Penyelia	1
19	Arsiparis Mahir	1
20	Arsiparis Terampil	1
21	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
22	Penelaah Teknis Kebijakan	1
23	Penata Layanan Operasional	1
24	Pengolah Data dan Informasi	1
25	Pengadministrasi Perkantoran	5
26	Operator Layanan Operasional	5
27	**Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**	**1**
28	**Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan**	**1**
29	Analis Kebencanaan Ahli Pertama	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
30	Penelaah Teknis Kebijakan	2
31	Penata Layanan Operasional	5
32	Instruktur Pencarian dan Pertolongan	7
33	Pengolah Data dan Informasi	3
34	**Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik**	**1**
35	**Kepala Seksi Kedaruratan**	**1**
36	Penelaah Teknis Kebijakan	1
37	Pengolah Data dan Informasi	4
38	Pengelola Pencarian dan Pertolongan	14
39	Operator Layanan Operasional	14
40	**Kepala Seksi Logistik**	**1**
41	Penelaah Teknis Kebijakan	1
42	Pengolah Data dan Informasi	4
43	**Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**	**1**
44	**Kepala Seksi Rehabilitasi**	**1**
45	Penelaah Teknis Kebijakan	3
46	Penata Layanan Operasional	1
47	Konselor SDM	1
48	**Kepala Seksi Rekonstruksi**	**1**
49	Penelaah Teknis Kebijakan	3
Jumlah		**119**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**	Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Manajemen/Ilmu Hukum	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Kewaspadaan Nasional −Kursus Intelijen	**Diklatpim Tk. II**	**13 sd 15**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen/Resolusi Konflik		
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	**Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**	Memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV(D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Pengelolaan Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Manajemen Pengelolaan Aset Daerah −Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Pranata Komputer Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9 sd 10
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9 sd 10
6	Perencana Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9 sd 10
7	**Kepala Subbagian Program Anggaran dan Keuangan**	Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV(D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Akuntansi/Ekonomi/Administrasi Negara/Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik	–Perencanaan Pembangunan –Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan –Keuangan Daerah –Perencanaan/Penyusunan Anggaran –Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan –Akuntansi Pemerintah –Perpajakan –SAKIP –Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
9	Perencana Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2024, Tanggal 23 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program Anggaran dan Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan program, anggaran dan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program Anggaran dan Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
12	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	Melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Aset −SAKIP −Computer Office	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Arsiparis Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
14	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			7 sd 9
15	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			6 sd 8
16	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			5 sd 7
17	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020, Tanggal 2 Juni 2020	–	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
18	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	III/a	S-1/D-IV semua Pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tersusun rekomendasi yang berkualitas.			−Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
19	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua Pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
20	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Administrasi Persuratan –Administrasi Kearsipan –Tata Naskah Dinas –Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
22	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengoperasikan layanan operasional yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	–Administrasi Persuratan –Administrasi Kearsipan –Tata Naskah Dinas –Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
23	**Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama**	Melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV(D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.		Negara/Manajemen/ Filsafat/Ilmu Hukum/Ekonomi/Agama	Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Kewaspadaan Nasional – Kursus Intelijen		
24	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
25	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
26	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan ideologi, wawasan kebangsaan dan	III/a	S-1/D-IV semua Pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			- Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna		
27	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua Pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
28	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		budaya dan agama agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya					
29	**Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan**	Melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV(D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Manajemen/Ilmu Hukum/Filsafat/Psikologi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Politik Dalam Negeri – Manajemen/Resolusi Konflik – Manajemen Pembinaan Organisasi Kemasyarakat	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					an		
30	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9 sd 10
31	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
32	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan kebijakan Publik, Filsafat, Politik dan Pemerintahan, Hukum	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
33	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan kebijakan Publik, Filsafat, Politik dan Pemerintahan, Hukum	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.			– Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
34	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
35	**Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik**	Melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Manajemen/Ilmu Hukum/Filsafat/Psikologi	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan	**Diklatpim III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Publik – SAKIP – Manajemen Resolusi Konflik – Manajemen Kewaspadaan Nasional		
36	Analis Kebijakan Ahli Muda	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9 sd 10
37	Analis Kebijakan Ahli Pertama	PermenPAN-RB Nomor 18 Tahun 2024, Tanggal 5 Desember 2024	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8 sd 9
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan kebijakan Publik, Filsafat, Politik dan Pemerintahan, Hukum	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
39	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan kebijakan Publik, Filsafat, Politik dan Pemerintahan, Hukum	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
40	Fasilitator Pemerintahan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dengan cara melakukan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Administrasi Negara/Manajemen dan kebijakan Publik, Filsafat, Politik dan Pemerintahan, Hukum	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
41	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dengan cara	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan,	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya		lain yang relevan dengan tugas jabatan	dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data		

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**	**1**
2	Analis Kebijakan Ahli Madya	3
3	**Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**	**1**
4	Pranata Komputer Ahli Muda	1
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1
6	Perencana Ahli Muda	1
7	**Kepala Subbagian Program Anggaran dan Keuangan**	**1**
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
9	Perencana Ahli Pertama	2
10	Penelaah Teknis Kebijakan	4
11	Pengadministrasi Perkantoran	4
12	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
13	Arsiparis Ahli Pertama	1
14	Arsiparis Penyelia	1
15	Arsiparis Mahir	1
16	Arsiparis Terampil	1
17	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1
18	Penelaah Teknis Kebijakan	1
19	Penata Layanan Operasional	1
20	Pengolah Data dan Informasi	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	5
23	**Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama**	**1**
24	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
25	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
26	Penelaah Teknis Kebijakan	2
27	Penata Layanan Operasional	1
28	Pengolah Data dan Informasi	2
29	**Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
30	Analis Kebijakan Ahli Muda	2
31	Analis Kebijakan Ahli Pertama	2
32	Penelaah Teknis Kebijakan	2
33	Penata Layanan Operasional	1
34	Pengolah Data dan Informasi	2
35	**Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik**	**1**
36	Analis Kebijakan Ahli Muda	1
37	Analis Kebijakan Ahli Pertama	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	2
39	Penata Layanan Operasional	1
40	Fasilitator Pemerintahan	1
41	Pengolah Data dan Informasi	2
Jumlah		**65**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SE- KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Camat**	Melaksanakan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.	III/d	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen, Ilmu Sosial.	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Administrasi Kependudukan −Pelayanan Prima	**Diklatpim Tk. III**	**10 sd 12**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	**Sekretaris Kecamatan**	Membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran Modern −Manajemen Kinerja −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Keuangan −Manajemen Perencanaan −SAKIP −Komputer −Administrasi Asset Daerah −Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**10 sd 12**
3	Arsiparis Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
4	**Kepala Subbagian Keuangan**	Membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran,	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Akuntansi/Ekonomi/Manajemen	−Keuangan Daerah −Perencanaan/Penyusunan Anggaran	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan dalam lingkup kecamatan.			−Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan −Akuntansi Pemerintah −Perpajakan −SAKIP −Pengelolaan Keuangan Daerah		
5	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
6	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan perencanaan agar pelaksanaan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.					
7	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
8	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	Membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protokol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pendataan pegawai dan pelaporan di bidang kepegawaian.	III/b	Sarjana(S-1)/Diploma IV (/D-4) semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Manajemen Perkantoran −Manajemen Ketatausahaan −Manajemen Kearsipan −Manajemen Kepegawaian −Manajemen Asset −SAKIP −Komputer −Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
9	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16	− Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016					
10	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
11	Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022, Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer –Pengolahan Data –Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
13	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan	–Perencanaan Teknis –Metode Penelitian –Program Aplikasi Komputer	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna		
14	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
15	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
16	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengoperatori layanan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		operasional yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	- Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		
17	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	–	-	1 sd 3
18	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	Membantu Camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.	III/b	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Hukum/Administrasi Negara/ Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik	–Manajemen Pemerintahan –Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah –Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Administrasi Kependudukan −Pelayanan Prima		
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan tata pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
20	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan tata pemerintahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
22	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	Membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.	III/b	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Ekonomi / Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Komunikasi/Administrasi Negara/Ilmu Sosial dan Politik	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Pemberdayaan Masyarakat	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan,	Perencanaan Teknis	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna		
24	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
25	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya					
26	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.	III/b	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Hukum/Administrasi Negara/ Manajemen/Ekonomi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Peraturan Perundangan −Penyidik PNS	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
28	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
29	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengoperatori layanan operasional yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
30	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	Membantu Camat dalam penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam.	III/b	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Psikologi /Ilmu Hukum/Manajemen/Ekonomi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah −Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					−Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Penanggulangan Bencana −Pembinaan Kesejahteraan Keluarga		
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
32	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara melakukan pengelolaan layanan operasional yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat agar pelaksanaan tugas dapat	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berjalan sebagaimana seharusnya.					
33	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
34	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern		3 sd 5
35	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	Membantu Camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan umum, meliputi administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu	III/b	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Hukum/Administrasi	−Manajemen Pemerintahan −Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		keluarga dan pelayanan administrasi lainnya.		Negara/ Manajemen/Ekonomi	−Pengadaan Barang/Jasa −Manajemen Pelayanan Publik −SAKIP −Manajemen Perkantoran −Pelayanan Prima		
36	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	−Perencanaan Teknis −Metode Penelitian −Program Aplikasi Komputer −Pengolahan Data −Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
37	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan umum agar pelaksanaan tugas dapat	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data		5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		berjalan sebagaimana seharusnya.					
38	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Camat Purwodadi**	**1**
2	**Sekretaris Kecamatan Purwodadi**	**1**
3	Arsiparis Penyelia	1
4	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
5	Penelaah Teknis Kebijakan	3
6	Pengolah Data dan Informasi	2
7	Pengadministrasi Perkantoran	1
8	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
9	Arsiparis Mahir	1
10	Arsiparis Terampil	1
11	Asisten Perpustakaan Terampil	1
12	Penelaah Teknis Kebijakan	1
13	Penata Layanan Operasional	1
14	Pengolah Data dan Informasi	1
15	Pengadministrasi Perkantoran	3
16	Operator Layanan Operasional	3
17	Pengelola Umum Operasional	2
18	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
23	Penelaah Teknis Kebijakan	1
24	Pengolah Data dan Informasi	1
25	Pengadministrasi Perkantoran	1
26	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
27	Penelaah Teknis Kebijakan	1
28	Pengolah Data dan Informasi	1
29	Operator Layanan Operasional	3
30	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
31	Penelaah Teknis Kebijakan	1
32	Pengelola Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
36	Penelaah Teknis Kebijakan	1
37	Pengolah Data dan Informasi	1
38	Pengadministrasi Perkantoran	1
39	**Camat Toroh**	**1**
40	**Sekretaris Kecamatan Toroh**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
41	Arsiparis Penyelia	1
42	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
43	Penelaah Teknis Kebijakan	3
44	Pengolah Data dan Informasi	2
45	Pengadministrasi Perkantoran	1
46	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
47	Arsiparis Mahir	1
48	Arsiparis Terampil	1
49	Asisten Perpustakaan Terampil	1
50	Penelaah Teknis Kebijakan	1
51	Penata Layanan Operasional	1
52	Pengolah Data dan Informasi	1
53	Pengadministrasi Perkantoran	3
54	Operator Layanan Operasional	3
55	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
56	Penelaah Teknis Kebijakan	1
57	Pengolah Data dan Informasi	2
58	Pengadministrasi Perkantoran	1
59	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
60	Penelaah Teknis Kebijakan	1
61	Pengolah Data dan Informasi	1
62	Pengadministrasi Perkantoran	1
63	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
64	Penelaah Teknis Kebijakan	1
65	Pengolah Data dan Informasi	1
66	Operator Layanan Operasional	3
67	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
68	Penelaah Teknis Kebijakan	1
69	Pengelola Layanan Operasional	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
73	Penelaah Teknis Kebijakan	1
74	Pengolah Data dan Informasi	1
75	Pengadministrasi Perkantoran	1
76	**Camat Geyer**	**1**
77	**Sekretaris Kecamatan Geyer**	**1**
78	Arsiparis Penyelia	1
79	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
80	Penelaah Teknis Kebijakan	3
81	Pengolah Data dan Informasi	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
84	Arsiparis Mahir	1
85	Arsiparis Terampil	1
86	Asisten Perpustakaan Terampil	1
87	Penelaah Teknis Kebijakan	1
88	Penata Layanan Operasional	1
89	Pengolah Data dan Informasi	1
90	Pengadministrasi Perkantoran	3
91	Operator Layanan Operasional	3
92	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
93	Penelaah Teknis Kebijakan	1
94	Pengolah Data dan Informasi	2
95	Pengadministrasi Perkantoran	1
96	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
97	Penelaah Teknis Kebijakan	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
101	Penelaah Teknis Kebijakan	1
102	Pengolah Data dan Informasi	1
103	Operator Layanan Operasional	3
104	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
105	Penelaah Teknis Kebijakan	1
106	Pengelola Layanan Operasional	1
107	Pengolah Data dan Informasi	1
108	Pengadministrasi Perkantoran	1
109	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
110	Penelaah Teknis Kebijakan	1
111	Pengolah Data dan Informasi	1
112	Pengadministrasi Perkantoran	1
113	**Camat Grobogan**	**1**
114	**Sekretaris Kecamatan Grobogan**	**1**
115	Arsiparis Penyelia	1
116	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
117	Penelaah Teknis Kebijakan	3
118	Pengolah Data dan Informasi	2
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
121	Arsiparis Mahir	1
122	Arsiparis Terampil	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
123	Asisten Perpustakaan Terampil	1
124	Penelaah Teknis Kebijakan	1
125	Penata Layanan Operasional	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	3
128	Operator Layanan Operasional	3
129	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
130	Penelaah Teknis Kebijakan	1
131	Pengolah Data dan Informasi	2
132	Pengadministrasi Perkantoran	1
133	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
134	Penelaah Teknis Kebijakan	1
135	Pengolah Data dan Informasi	1
136	Pengadministrasi Perkantoran	1
137	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
138	Penelaah Teknis Kebijakan	1
139	Pengolah Data dan Informasi	1
140	Operator Layanan Operasional	3
141	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
142	Penelaah Teknis Kebijakan	1
143	Pengelola Layanan Operasional	1
144	Pengolah Data dan Informasi	1
145	Pengadministrasi Perkantoran	1
146	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
147	Penelaah Teknis Kebijakan	1
148	Pengolah Data dan Informasi	1
149	Pengadministrasi Perkantoran	1
150	**Camat Brati**	**1**
151	**Sekretaris Kecamatan Brati**	**1**
152	Arsiparis Penyelia	1
153	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
154	Penelaah Teknis Kebijakan	3
155	Pengolah Data dan Informasi	2
156	Pengadministrasi Perkantoran	1
157	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
158	Arsiparis Mahir	1
159	Arsiparis Terampil	1
160	Asisten Perpustakaan Terampil	1
161	Penelaah Teknis Kebijakan	1
162	Penata Layanan Operasional	1
163	Pengolah Data dan Informasi	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
164	Pengadministrasi Perkantoran	3
165	Operator Layanan Operasional	3
166	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
167	Penelaah Teknis Kebijakan	1
168	Pengolah Data dan Informasi	2
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
171	Penelaah Teknis Kebijakan	1
172	Pengolah Data dan Informasi	1
173	Pengadministrasi Perkantoran	1
174	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
175	Penelaah Teknis Kebijakan	1
176	Pengolah Data dan Informasi	1
177	Operator Layanan Operasional	3
178	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
179	Penelaah Teknis Kebijakan	1
180	Pengelola Layanan Operasional	1
181	Pengolah Data dan Informasi	1
182	Pengadministrasi Perkantoran	1
183	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
184	Penelaah Teknis Kebijakan	1
185	Pengolah Data dan Informasi	1
186	Pengadministrasi Perkantoran	1
187	**Camat Klambu**	**1**
188	**Sekretaris Kecamatan Klambu**	**1**
189	Arsiparis Penyelia	1
190	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
191	Penelaah Teknis Kebijakan	2
192	Pengolah Data dan Informasi	2
193	Pengadministrasi Perkantoran	1
194	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
195	Arsiparis Mahir	1
196	Arsiparis Terampil	1
197	Asisten Perpustakaan Terampil	1
198	Penelaah Teknis Kebijakan	1
199	Penata Layanan Operasional	1
200	Pengolah Data dan Informasi	1
201	Pengadministrasi Perkantoran	3
202	Operator Layanan Operasional	3
203	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
204	Penelaah Teknis Kebijakan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
205	Pengolah Data dan Informasi	2
206	Pengadministrasi Perkantoran	1
207	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
208	Penelaah Teknis Kebijakan	1
209	Pengolah Data dan Informasi	1
210	Pengadministrasi Perkantoran	1
211	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
212	Penelaah Teknis Kebijakan	1
213	Pengolah Data dan Informasi	1
214	Operator Layanan Operasional	4
215	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
216	Penelaah Teknis Kebijakan	1
217	Pengelola Layanan Operasional	1
218	Pengolah Data dan Informasi	1
219	Pengadministrasi Perkantoran	1
220	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
221	Penelaah Teknis Kebijakan	1
222	Pengolah Data dan Informasi	1
223	Pengadministrasi Perkantoran	1
224	**Camat Wirosari**	**1**
225	**Sekretaris Kecamatan Wirosari**	**1**
226	Arsiparis Penyelia	1
227	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
228	Penelaah Teknis Kebijakan	3
229	Pengolah Data dan Informasi	2
230	Pengadministrasi Perkantoran	1
231	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
232	Arsiparis Mahir	1
233	Arsiparis Terampil	1
234	Asisten Perpustakaan Terampil	1
235	Penelaah Teknis Kebijakan	1
236	Penata Layanan Operasional	1
237	Pengolah Data dan Informasi	1
238	Pengadministrasi Perkantoran	3
239	Operator Layanan Operasional	3
240	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
241	Penelaah Teknis Kebijakan	1
242	Pengolah Data dan Informasi	2
243	Pengadministrasi Perkantoran	1
244	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
245	Penelaah Teknis Kebijakan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
246	Pengolah Data dan Informasi	1
247	Pengadministrasi Perkantoran	1
248	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
249	Penelaah Teknis Kebijakan	1
250	Pengolah Data dan Informasi	1
251	Operator Layanan Operasional	3
252	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
253	Penelaah Teknis Kebijakan	1
254	Pengelola Layanan Operasional	1
255	Pengolah Data dan Informasi	1
256	Pengadministrasi Perkantoran	1
257	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
258	Penelaah Teknis Kebijakan	1
259	Pengolah Data dan Informasi	1
260	Pengadministrasi Perkantoran	1
261	**Camat Tawangharjo**	**1**
262	**Sekretaris Kecamatan Tawangharjo**	**1**
263	Arsiparis Penyelia	1
264	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
265	Penelaah Teknis Kebijakan	3
266	Pengolah Data dan Informasi	2
267	Pengadministrasi Perkantoran	1
268	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
269	Arsiparis Mahir	1
270	Arsiparis Terampil	1
271	Asisten Perpustakaan Terampil	1
272	Penelaah Teknis Kebijakan	1
273	Penata Layanan Operasional	1
274	Pengolah Data dan Informasi	1
275	Pengadministrasi Perkantoran	3
276	Operator Layanan Operasional	3
277	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
278	Penelaah Teknis Kebijakan	1
279	Pengolah Data dan Informasi	2
280	Pengadministrasi Perkantoran	1
281	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
282	Penelaah Teknis Kebijakan	1
283	Pengolah Data dan Informasi	1
284	Pengadministrasi Perkantoran	1
285	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
286	Penelaah Teknis Kebijakan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
287	Pengolah Data dan Informasi	1
288	Operator Layanan Operasional	4
289	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
290	Penelaah Teknis Kebijakan	1
291	Pengelola Layanan Operasional	1
292	Pengolah Data dan Informasi	1
293	Pengadministrasi Perkantoran	1
294	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
295	Penelaah Teknis Kebijakan	1
296	Pengolah Data dan Informasi	1
297	Pengadministrasi Perkantoran	1
298	**Camat Ngaringan**	**1**
299	**Sekretaris Kecamatan Ngaringan**	**1**
300	Arsiparis Penyelia	1
301	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
302	Penelaah Teknis Kebijakan	3
303	Pengolah Data dan Informasi	2
304	Pengadministrasi Perkantoran	1
305	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
306	Arsiparis Mahir	1
307	Arsiparis Terampil	1
308	Asisten Perpustakaan Terampil	1
309	Penelaah Teknis Kebijakan	1
310	Penata Layanan Operasional	1
311	Pengolah Data dan Informasi	1
312	Pengadministrasi Perkantoran	3
313	Operator Layanan Operasional	3
314	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
315	Penelaah Teknis Kebijakan	1
316	Pengolah Data dan Informasi	2
317	Pengadministrasi Perkantoran	1
318	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
319	Penelaah Teknis Kebijakan	1
320	Pengolah Data dan Informasi	1
321	Pengadministrasi Perkantoran	1
322	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
323	Penelaah Teknis Kebijakan	1
324	Pengolah Data dan Informasi	1
325	Operator Layanan Operasional	4
326	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
327	Penelaah Teknis Kebijakan	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
328	Pengelola Layanan Operasional	1
329	Pengolah Data dan Informasi	1
330	Pengadministrasi Perkantoran	1
331	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
332	Penelaah Teknis Kebijakan	1
333	Pengolah Data dan Informasi	1
334	Pengadministrasi Perkantoran	1
335	**Camat Kradenan**	**1**
336	**Sekretaris Kecamatan Kradenan**	**1**
337	Arsiparis Penyelia	1
338	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
339	Penelaah Teknis Kebijakan	3
340	Pengolah Data dan Informasi	2
341	Pengadministrasi Perkantoran	1
342	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
343	Arsiparis Mahir	1
344	Arsiparis Terampil	1
345	Asisten Perpustakaan Terampil	1
346	Penelaah Teknis Kebijakan	1
347	Penata Layanan Operasional	1
348	Pengolah Data dan Informasi	1
349	Pengadministrasi Perkantoran	3
350	Operator Layanan Operasional	3
351	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
352	Penelaah Teknis Kebijakan	1
353	Pengolah Data dan Informasi	2
354	Pengadministrasi Perkantoran	1
355	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
356	Penelaah Teknis Kebijakan	1
357	Pengolah Data dan Informasi	1
358	Pengadministrasi Perkantoran	1
359	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
360	Penelaah Teknis Kebijakan	1
361	Pengolah Data dan Informasi	1
362	Operator Layanan Operasional	3
363	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
364	Penelaah Teknis Kebijakan	1
365	Pengelola Layanan Operasional	1
366	Pengolah Data dan Informasi	1
367	Pengadministrasi Perkantoran	1
368	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
369	Penelaah Teknis Kebijakan	1
370	Pengolah Data dan Informasi	1
371	Pengadministrasi Perkantoran	1
372	**Camat Pulokulon**	**1**
373	**Sekretaris Kecamatan Pulokulon**	**1**
374	Arsiparis Penyelia	1
375	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
376	Penelaah Teknis Kebijakan	3
377	Pengolah Data dan Informasi	2
378	Pengadministrasi Perkantoran	1
379	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
380	Arsiparis Mahir	1
381	Arsiparis Terampil	1
382	Asisten Perpustakaan Terampil	1
383	Penelaah Teknis Kebijakan	1
384	Penata Layanan Operasional	1
385	Pengolah Data dan Informasi	1
386	Pengadministrasi Perkantoran	3
387	Operator Layanan Operasional	3
388	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
389	Penelaah Teknis Kebijakan	1
390	Pengolah Data dan Informasi	2
391	Pengadministrasi Perkantoran	1
392	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
393	Penelaah Teknis Kebijakan	1
394	Pengolah Data dan Informasi	1
395	Pengadministrasi Perkantoran	1
396	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
397	Penelaah Teknis Kebijakan	1
398	Pengolah Data dan Informasi	1
399	Operator Layanan Operasional	3
400	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
401	Penelaah Teknis Kebijakan	1
402	Pengelola Layanan Operasional	1
403	Pengolah Data dan Informasi	1
404	Pengadministrasi Perkantoran	1
405	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
406	Penelaah Teknis Kebijakan	1
407	Pengolah Data dan Informasi	1
408	Pengadministrasi Perkantoran	1
409	**Camat Gabus**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
410	**Sekretaris Kecamatan Gabus**	**1**
411	Arsiparis Penyelia	1
412	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
413	Penelaah Teknis Kebijakan	3
414	Pengolah Data dan Informasi	2
415	Pengadministrasi Perkantoran	1
416	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
417	Arsiparis Mahir	1
418	Arsiparis Terampil	1
419	Asisten Perpustakaan Terampil	1
420	Penelaah Teknis Kebijakan	1
421	Penata Layanan Operasional	1
422	Pengolah Data dan Informasi	1
423	Pengadministrasi Perkantoran	3
424	Operator Layanan Operasional	3
425	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
426	Penelaah Teknis Kebijakan	1
427	Pengolah Data dan Informasi	2
428	Pengadministrasi Perkantoran	1
429	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
430	Penelaah Teknis Kebijakan	1
431	Pengolah Data dan Informasi	1
432	Pengadministrasi Perkantoran	1
433	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
434	Penelaah Teknis Kebijakan	1
435	Pengolah Data dan Informasi	1
436	Operator Layanan Operasional	3
437	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
438	Penelaah Teknis Kebijakan	1
439	Pengelola Layanan Operasional	1
440	Pengolah Data dan Informasi	1
441	Pengadministrasi Perkantoran	1
442	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
443	Penelaah Teknis Kebijakan	1
444	Pengolah Data dan Informasi	1
445	Pengadministrasi Perkantoran	1
446	**Camat Godong**	**1**
447	**Sekretaris Kecamatan Godong**	**1**
448	Arsiparis Penyelia	1
449	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
450	Penelaah Teknis Kebijakan	3

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
451	Pengolah Data dan Informasi	2
452	Pengadministrasi Perkantoran	1
453	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
454	Arsiparis Mahir	1
455	Arsiparis Terampil	1
456	Asisten Perpustakaan Terampil	1
457	Penelaah Teknis Kebijakan	1
458	Penata Layanan Operasional	1
459	Pengolah Data dan Informasi	1
460	Pengadministrasi Perkantoran	3
461	Operator Layanan Operasional	3
462	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
463	Penelaah Teknis Kebijakan	1
464	Pengolah Data dan Informasi	2
465	Pengadministrasi Perkantoran	1
466	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
467	Penelaah Teknis Kebijakan	1
468	Pengolah Data dan Informasi	1
469	Pengadministrasi Perkantoran	1
470	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
471	Penelaah Teknis Kebijakan	1
472	Pengolah Data dan Informasi	1
473	Operator Layanan Operasional	3
474	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
475	Penelaah Teknis Kebijakan	1
476	Pengelola Layanan Operasional	1
477	Pengolah Data dan Informasi	1
478	Pengadministrasi Perkantoran	1
479	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
480	Penelaah Teknis Kebijakan	1
481	Pengolah Data dan Informasi	1
482	Pengadministrasi Perkantoran	1
483	**Camat Penawangan**	**1**
484	**Sekretaris Kecamatan Penawangan**	**1**
485	Arsiparis Penyelia	1
486	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
487	Penelaah Teknis Kebijakan	3
488	Pengolah Data dan Informasi	2
489	Pengadministrasi Perkantoran	1
490	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
491	Arsiparis Mahir	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
492	Arsiparis Terampil	1
493	Asisten Perpustakaan Terampil	1
494	Penelaah Teknis Kebijakan	1
495	Penata Layanan Operasional	1
496	Pengolah Data dan Informasi	1
497	Pengadministrasi Perkantoran	3
498	Operator Layanan Operasional	3
499	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
500	Penelaah Teknis Kebijakan	1
501	Pengolah Data dan Informasi	2
502	Pengadministrasi Perkantoran	1
503	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
504	Penelaah Teknis Kebijakan	1
505	Pengolah Data dan Informasi	1
506	Pengadministrasi Perkantoran	1
507	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
508	Penelaah Teknis Kebijakan	1
509	Pengolah Data dan Informasi	1
510	Operator Layanan Operasional	3
511	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
512	Penelaah Teknis Kebijakan	1
513	Pengelola Layanan Operasional	1
514	Pengolah Data dan Informasi	1
515	Pengadministrasi Perkantoran	1
516	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
517	Penelaah Teknis Kebijakan	1
518	Pengolah Data dan Informasi	1
519	Pengadministrasi Perkantoran	1
520	**Camat Karangrayung**	**1**
521	**Sekretaris Kecamatan Karangrayung**	**1**
522	Arsiparis Penyelia	1
523	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
524	Penelaah Teknis Kebijakan	3
525	Pengolah Data dan Informasi	2
526	Pengadministrasi Perkantoran	1
527	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
528	Arsiparis Mahir	1
529	Arsiparis Terampil	1
530	Asisten Perpustakaan Terampil	1
531	Penelaah Teknis Kebijakan	1
532	Penata Layanan Operasional	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
533	Pengolah Data dan Informasi	1
534	Pengadministrasi Perkantoran	3
535	Operator Layanan Operasional	3
536	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
537	Penelaah Teknis Kebijakan	1
538	Pengolah Data dan Informasi	2
539	Pengadministrasi Perkantoran	1
540	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
541	Penelaah Teknis Kebijakan	1
542	Pengolah Data dan Informasi	1
543	Pengadministrasi Perkantoran	1
544	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
545	Penelaah Teknis Kebijakan	1
546	Pengolah Data dan Informasi	1
547	Operator Layanan Operasional	3
548	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
549	Penelaah Teknis Kebijakan	1
550	Pengelola Layanan Operasional	1
551	Pengolah Data dan Informasi	1
552	Pengadministrasi Perkantoran	1
553	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
554	Penelaah Teknis Kebijakan	1
555	Pengolah Data dan Informasi	1
556	Pengadministrasi Perkantoran	1
557	**Camat Gubug**	**1**
558	**Sekretaris Kecamatan Gubug**	**1**
559	Arsiparis Penyelia	1
560	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
561	Penelaah Teknis Kebijakan	3
562	Pengolah Data dan Informasi	2
563	Pengadministrasi Perkantoran	1
564	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
565	Arsiparis Mahir	1
566	Arsiparis Terampil	1
567	Asisten Perpustakaan Terampil	1
568	Penelaah Teknis Kebijakan	1
569	Penata Layanan Operasional	1
570	Pengolah Data dan Informasi	1
571	Pengadministrasi Perkantoran	3
572	Operator Layanan Operasional	3
573	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
574	Penelaah Teknis Kebijakan	1
575	Pengolah Data dan Informasi	2
576	Pengadministrasi Perkantoran	1
577	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
578	Penelaah Teknis Kebijakan	1
579	Pengolah Data dan Informasi	1
580	Pengadministrasi Perkantoran	1
581	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
582	Penelaah Teknis Kebijakan	1
583	Pengolah Data dan Informasi	1
584	Operator Layanan Operasional	3
585	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
586	Penelaah Teknis Kebijakan	1
587	Pengelola Layanan Operasional	1
588	Pengolah Data dan Informasi	1
589	Pengadministrasi Perkantoran	1
590	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
591	Penelaah Teknis Kebijakan	1
592	Pengolah Data dan Informasi	1
593	Pengadministrasi Perkantoran	1
594	**Camat Kedungjati**	**1**
595	**Sekretaris Kecamatan Kedungjati**	**1**
596	Arsiparis Penyelia	1
597	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
598	Penelaah Teknis Kebijakan	3
599	Pengolah Data dan Informasi	2
600	Pengadministrasi Perkantoran	1
601	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
602	Arsiparis Mahir	1
603	Arsiparis Terampil	1
604	Asisten Perpustakaan Terampil	1
605	Penelaah Teknis Kebijakan	1
606	Penata Layanan Operasional	1
607	Pengolah Data dan Informasi	1
608	Pengadministrasi Perkantoran	3
609	Operator Layanan Operasional	3
610	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
611	Penelaah Teknis Kebijakan	1
612	Pengolah Data dan Informasi	2
613	Pengadministrasi Perkantoran	1
614	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
615	Penelaah Teknis Kebijakan	1
616	Pengolah Data dan Informasi	1
617	Pengadministrasi Perkantoran	1
618	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
619	Penelaah Teknis Kebijakan	1
620	Pengolah Data dan Informasi	1
621	Operator Layanan Operasional	3
622	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
623	Penelaah Teknis Kebijakan	1
624	Pengelola Layanan Operasional	1
625	Pengolah Data dan Informasi	1
626	Pengadministrasi Perkantoran	1
627	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
628	Penelaah Teknis Kebijakan	1
629	Pengolah Data dan Informasi	1
630	Pengadministrasi Perkantoran	1
631	**Camat Tegowanu**	**1**
632	**Sekretaris Kecamatan Tegowanu**	**1**
633	Arsiparis Penyelia	1
634	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
635	Penelaah Teknis Kebijakan	3
636	Pengolah Data dan Informasi	2
637	Pengadministrasi Perkantoran	1
638	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
639	Arsiparis Mahir	1
640	Arsiparis Terampil	1
641	Asisten Perpustakaan Terampil	1
642	Penelaah Teknis Kebijakan	1
643	Penata Layanan Operasional	1
644	Pengolah Data dan Informasi	1
645	Pengadministrasi Perkantoran	3
646	Operator Layanan Operasional	3
647	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
648	Penelaah Teknis Kebijakan	1
649	Pengolah Data dan Informasi	2
650	Pengadministrasi Perkantoran	1
651	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
652	Penelaah Teknis Kebijakan	1
653	Pengolah Data dan Informasi	1
654	Pengadministrasi Perkantoran	1
655	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
656	Penelaah Teknis Kebijakan	1
657	Pengolah Data dan Informasi	1
658	Operator Layanan Operasional	3
659	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**
660	Penelaah Teknis Kebijakan	1
661	Pengelola Layanan Operasional	1
662	Pengolah Data dan Informasi	1
663	Pengadministrasi Perkantoran	1
664	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
665	Penelaah Teknis Kebijakan	1
666	Pengolah Data dan Informasi	1
667	Pengadministrasi Perkantoran	1
668	**Camat Tanggungharjo**	**1**
669	**Sekretaris Kecamatan Tanggungharjo**	**1**
670	Arsiparis Penyelia	1
671	**Kepala Subbagian Keuangan**	**1**
672	Penelaah Teknis Kebijakan	3
673	Pengolah Data dan Informasi	2
674	Pengadministrasi Perkantoran	1
675	**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**	**1**
676	Arsiparis Mahir	1
677	Arsiparis Terampil	1
678	Asisten Perpustakaan Terampil	1
679	Penelaah Teknis Kebijakan	1
680	Penata Layanan Operasional	1
681	Pengolah Data dan Informasi	1
682	Pengadministrasi Perkantoran	3
683	Operator Layanan Operasional	3
684	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**	**1**
685	Penelaah Teknis Kebijakan	1
686	Pengolah Data dan Informasi	2
687	Pengadministrasi Perkantoran	1
688	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	**1**
689	Penelaah Teknis Kebijakan	1
690	Pengolah Data dan Informasi	1
691	Pengadministrasi Perkantoran	1
692	**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
693	Penelaah Teknis Kebijakan	1
694	Pengolah Data dan Informasi	1
695	Operator Layanan Operasional	3
696	**Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
697	Penelaah Teknis Kebijakan	1
698	Pengelola Layanan Operasional	1
699	Pengolah Data dan Informasi	1
700	Pengadministrasi Perkantoran	1
701	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
702	Penelaah Teknis Kebijakan	1
703	Pengolah Data dan Informasi	1
704	Pengadministrasi Perkantoran	1
Jumlah		**897**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI

LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR : 000.8.2.1/903/2025
TANGGAL: 27 Oktober 2025

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KELURAHAN SE- KABUPATEN GROBOGAN (7 KELURAHAN)

A. HASIL ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Kepala Kelurahan**	Membantu Camat menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	III/b	Sarjana(S-1)/ Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Hukum/Administrasi Negara/ Manajemen/Ekonomi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Administrasi Kependudukan	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Pelayanan Prima		
2	**Sekretaris Kelurahan**	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum Kelurahan dan memberi pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kelurahan, pembinaan administrasi kepada lembaga kemasyarakatan Kelurahan di lingkungan pemerintah Kelurahan.	III/ a	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua Pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Perkantoran Modern - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - SAKIP - Komputer - Administrasi Asset Daerah - Pengelolaan Barang Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
3	Arsiparis Mahir	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
4	Arsiparis Terampil	PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014, Tanggal 16 Oktober 2014 jo Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016, Tanggal 15 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
6	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan dengan cara melakukan penataan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
7	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			- Administrasi Perkantoran Modern		
8	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan dengan cara melakukan pengoperasian layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
9	Pengelola Umum Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan dengan cara melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum unit kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan kenyamanan lingkungan kerja.	I/a	SD sederajat/SMP sederajat	-	-	1 sd 3
10	**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keagrariaan/pertanahan, pemerintahan umum, fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum, fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pajak daerah, retribusi, pembinaan ketenteraman, ketertiban dan	III/a	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Hukum/Aministrasi Negara/	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		perlindungan masyarakat di wilayah kerja kelurahan.		Manajemen/Ekonomi Manajemen	- Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Administrasi Kependudukan - Pelayanan Prima - Peraturan Perundangan		
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	Perencanaan Teknis Metode Penelitian Program Aplikasi Komputer Pengolahan Data Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
12	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Aplikasi Pengolahan Data		
13	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan dengan cara mengoperasikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
14	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
15	**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat**	Melaksanakan kegiatan pembinaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat di lingkungan Kelurahan.	III/a	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/Ekonomi/Manajemen/ Ilmu Hukum/Ilmu Komunikasi/Administrasi Negara	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Manajemen Pemberdayaan Masyarakat	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat Kelurahan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data −Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
18	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat Kelurahan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	−Administrasi Persuratan −Administrasi Kearsipan −Tata Naskah Dinas −Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
19	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	Melaksanakan pelayanan umum dan kependudukan yang meliputi administrasi kependudukan, pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan pelayanan masyarakat lainnya yang bersifat administrasi.	III/a	Sarjana(S-1)/Diploma IV (D-4) semua pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Hukum/Administrasi Negara/ Manajemen/Ekonomi	- Manajemen Pemerintahan - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa	**Diklatpim Tk. IV**	**8 sd 9**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					- Manajemen Pelayanan Publik - SAKIP - Pelayanan Prima		
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	- Perencanaan Teknis - Metode Penelitian - Program Aplikasi Komputer - Pengolahan Data - Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
21	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan umum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data - Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
22	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum Kelurahan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas,	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Administrasi Persuratan - Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.			- Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran Modern		

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	**Kepala Kelurahan Purwodadi**	**1**
2	**Sekretaris Kelurahan Purwodadi**	**1**
3	Arsiparis Mahir	1
4	Arsiparis Terampil	1
5	Penelaah Teknis Kebijakan	1
6	Penata Layanan Operasional	1
7	Pengadministrasi Perkantoran	3
8	Operator Layanan Operasional	3
9	Pengelola Umum Operasional	1
10	**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
11	Penelaah Teknis Kebijakan	1
12	Pengolah Data dan Informasi	2
13	Operator Layanan Operasional	2
14	Pengadministrasi Perkantoran	1
15	**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat**	**1**
16	Penelaah Teknis Kebijakan	1
17	Pengolah Data dan Informasi	2
18	Pengadministrasi Perkantoran	1
19	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
20	Penelaah Teknis Kebijakan	1
21	Pengolah Data dan Informasi	1
22	Pengadministrasi Perkantoran	1
23	**Kepala Kelurahan Kuripan**	**1**
24	**Sekretaris Kelurahan Kuripan**	**1**
25	Arsiparis Mahir	1
26	Arsiparis Terampil	0
27	Penelaah Teknis Kebijakan	1
28	Penata Layanan Operasional	1
29	Pengadministrasi Perkantoran	3
30	Operator Layanan Operasional	3
31	Pengelola Umum Operasional	2
32	**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
33	Penelaah Teknis Kebijakan	1
34	Pengolah Data dan Informasi	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
35	Operator Layanan Operasional	2
36	Pengadministrasi Perkantoran	1
37	**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat**	**1**
38	Penelaah Teknis Kebijakan	1
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
42	Penelaah Teknis Kebijakan	1
43	Pengolah Data dan Informasi	1
44	Pengadministrasi Perkantoran	1
45	**Kepala Kelurahan Danyang**	**1**
46	**Sekretaris Kelurahan Danyang**	**1**
47	Arsiparis Mahir	1
48	Arsiparis Terampil	0
49	Penelaah Teknis Kebijakan	1
50	Penata Layanan Operasional	1
51	Pengadministrasi Perkantoran	3
52	Operator Layanan Operasional	3
53	Pengelola Umum Operasional	2
54	**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
55	Penelaah Teknis Kebijakan	1
56	Pengolah Data dan Informasi	2
57	Operator Layanan Operasional	2
58	Pengadministrasi Perkantoran	1
59	**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat**	**1**
60	Penelaah Teknis Kebijakan	1
61	Pengolah Data dan Informasi	2
62	Pengadministrasi Perkantoran	1
63	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
64	Penelaah Teknis Kebijakan	1
65	Pengolah Data dan Informasi	1
66	Pengadministrasi Perkantoran	1
67	**Kepala Kelurahan Kalongan**	**1**
68	**Sekretaris Kelurahan Kalongan**	**1**
69	Arsiparis Mahir	1
70	Arsiparis Terampil	0

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
71	Penelaah Teknis Kebijakan	1
72	Penata Layanan Operasional	1
73	Pengadministrasi Perkantoran	3
74	Operator Layanan Operasional	3
75	**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
76	Penelaah Teknis Kebijakan	1
77	Pengolah Data dan Informasi	2
78	Operator Layanan Operasional	2
79	Pengadministrasi Perkantoran	1
80	**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat**	**1**
81	Penelaah Teknis Kebijakan	1
82	Pengolah Data dan Informasi	2
83	Pengadministrasi Perkantoran	1
84	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
85	Penelaah Teknis Kebijakan	1
86	Pengolah Data dan Informasi	1
87	Pengadministrasi Perkantoran	1
88	**Kepala Kelurahan Grobogan**	**1**
89	**Sekretaris Kelurahan Grobogan**	**1**
90	Arsiparis Mahir	1
91	Arsiparis Terampil	1
92	Penelaah Teknis Kebijakan	1
93	Penata Layanan Operasional	1
94	Pengadministrasi Perkantoran	3
95	Operator Layanan Operasional	3
96	**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
97	Penelaah Teknis Kebijakan	1
98	Pengolah Data dan Informasi	2
99	Operator Layanan Operasional	2
100	Pengadministrasi Perkantoran	1
101	**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat**	**1**
102	Penelaah Teknis Kebijakan	1
103	Pengolah Data dan Informasi	2
104	Pengadministrasi Perkantoran	1
105	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
106	Penelaah Teknis Kebijakan	1
107	Pengolah Data dan Informasi	1
108	Pengadministrasi Perkantoran	1
109	**Kepala Kelurahan Kunden**	**1**
110	**Sekretaris Kelurahan Kunden**	**1**
111	Arsiparis Mahir	1
112	Arsiparis Terampil	1
113	Penelaah Teknis Kebijakan	1
114	Penata Layanan Operasional	1
115	Pengadministrasi Perkantoran	3
116	Operator Layanan Operasional	3
117	**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
118	Penelaah Teknis Kebijakan	1
119	Pengolah Data dan Informasi	2
120	Operator Layanan Operasional	2
121	Pengadministrasi Perkantoran	1
122	**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat**	**1**
123	Penelaah Teknis Kebijakan	1
124	Pengolah Data dan Informasi	2
125	Pengadministrasi Perkantoran	1
126	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
127	Penelaah Teknis Kebijakan	1
128	Pengolah Data dan Informasi	1
129	Pengadministrasi Perkantoran	1
130	**Kepala Kelurahan Wirosari**	**1**
131	**Sekretaris Kelurahan Wirosari**	**1**
132	Arsiparis Mahir	1
133	Arsiparis Terampil	1
134	Penelaah Teknis Kebijakan	1
135	Penata Layanan Operasional	1
136	Pengadministrasi Perkantoran	3
137	Operator Layanan Operasional	3
138	**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**1**
139	Penelaah Teknis Kebijakan	1
140	Pengolah Data dan Informasi	2
141	Operator Layanan Operasional	2

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
142	Pengadministrasi Perkantoran	1
143	**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat**	**1**
144	Penelaah Teknis Kebijakan	1
145	Pengolah Data dan Informasi	2
146	Pengadministrasi Perkantoran	1
147	**Kepala Seksi Pelayanan Umum**	**1**
148	Penelaah Teknis Kebijakan	1
149	Pengolah Data dan Informasi	1
150	Pengadministrasi Perkantoran	1
Jumlah		**198**

BUPATI GROBOGAN,

SETYO HADI