



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 18 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 25 TAHUN 2016 TENTANG  
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk pengisian Calon Hakim pada Mahkamah Agung yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil, diperlukan nomenklatur jabatan pelaksana Calon Hakim;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 25 TAHUN 2016 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH.

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Juni 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Juni 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 878

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 25 TAHUN 2016  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 25 TAHUN  
2016 TENTANG  
JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH  
DAFTAR NOMENKALTUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                             | Tugas Jabatan                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kesekretariatan     |                                          |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |
|    | 1.1. Perencanaan    | 1. Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur |
|    |                     | 2. Analis Kemitraan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemitraan                      |
|    |                     | 3. Analis laporan Akuntabilitas Kinerja  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja  |
|    |                     | 4. Analis Manajemen Risiko               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen risiko               |
|    |                     | 5. Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan proyek pemerintah  |
|    |                     | 6. Analis Pembangunan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan                    |
|    |                     | 7. Analis Pengelolaan Sarana Program     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sarana program     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 8. Analis Perencanaan                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perencanaan</u>                         |
|    |                     | 9. Analis Perencanaan                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perencanaan</u>                         |
|    |                     | 10. Analis Perencanaan Anggaran                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perencanaan anggaran</u>                |
|    |                     | 11. Analis Perencanaan dan Kerjasama           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan kerjasama                  |
|    |                     | 12. Analis Perencanaan Penganggaran            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perencanaan penganggaran</u>            |
|    |                     | 13. Analis Perencanaan Strategis               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perencanaan strategis</u>               |
|    |                     | 14. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan <u>pelaporan</u> |
|    |                     | 15. Analis Program Pembangunan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan                        |
|    |                     | 16. Analis Rencana Program dan Kegiatan        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan               |

| No | Urusan Pemerintahan                   | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | 17. Pengadministrasi Perencanaan dan Program          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program                                                        |
|    |                                       | 18. Pengelola Bahan Perencanaan                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan                                                 |
|    |                                       | 19. Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan survey dan perencanaan                             |
|    |                                       | 20. Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan                     |
|    |                                       | 21. Pengelola Program dan Kegiatan                    | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan                                        |
|    |                                       | 22. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                                |
|    |                                       | 23. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran                                 |
|    | 1.2. Sistem Informasi dan Dokumentasi | 1. Analis Dialog dan Wawasan Multikultural            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dialog dan wawasan multikultural |
|    |                                       | 2. Analis Sistem Informasi                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi                 |
|    |                                       | 3. Jurnalis                                           | Minimal Diploma III di bidang Sosial politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                  |
|----|---------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum          |
|    |                     | 5. Pengelola Dokumen Putusan                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen putusan                      |
|    |                     | 6. Pengelola Data                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan                |
|    |                     | 7. Pengelola Dokumentasi                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi                          |
|    |                     | 8. Pengelola Partisipasi                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang partisipasi                          |
|    |                     | 9. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi          |
|    |                     | 10. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan publikasi ilmiah       |
|    |                     | 11. Penyusun Berita dan Pendapat Umum           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum               |
|    |                     | 12. Penyusun Dokumentasi Kesenian dan Perfilman | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang dokumentasi kesenian dan perfilman     |
|    |                     | 13. Tenaga Peliputan                            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Komunikasi/ Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peliputan |

| No | Urusan Pemerintahan      | Jabatan                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 1.3. Hubungan Masyarakat | 1. Analis Humas dan Protokol                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan <u>protokol</u> |
|    |                          | 2. Analis Kerjasama                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kerjasama</u>                            |
|    |                          | 3. Analis Pelayanan                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pelayanan</u>                            |
|    |                          | 4. Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan <u>informasi</u>     |
|    |                          | 5. Analis Publikasi                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang publikasi                                   |
|    |                          | 6. Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media                                                              |
|    |                          | 7. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u>    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kewanan dan ketertiban                                            |
|    |                          | 8. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media                                       |
|    |                          | 9. Pengelola Media Cetak                         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media cetak                                                            |
|    |                          | 10. Pengelola Pengaduan Publik                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u>    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik                                                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                |
|----|---------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 11. Pengelola Terjemahan Dan Kerjasama   | Minimal Diploma III di bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terjemahan dan kerjasama                           |
|    |                     | 12. Petugas Teknologi Informasi Komputer | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer                                                    |
|    |                     | 13. Pramu Bakti                          | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                                          |
|    |                     | 14. Pranata Pasukan Pengamanan Dalam     | SLTA/ DI/ DII/ DIII semua bidang dan telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor                                                                              |
|    |                     | 15. Pranata Pemadam Kebakaran            | Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran                                                                      |
|    |                     | 16. Pranata Perlindungan Masyarakat      | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat                                                                                        |
|    | 1.4. Hukum          | 1. Analis Advokasi                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang advokasi                |
|    |                     | 2. Analis Bahan Keterangan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bahan keterangan        |
|    |                     | 3. Analis Barang Hasil Penindakan        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang barang hasil penindakan |
|    |                     | 4. Analis Berkas Sengketa                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berkas sengketa         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                  | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 5. Analis Dokumen Perizinan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen <u>perizinan</u>                               |
|    |                     | 6. Analis Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi hak kekayaan intelektual                    |
|    |                     | 7. Analis Fasilitasi Kompilasi Hukum Islam                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi kompilasi hukum islam                       |
|    |                     | 8. Analis Hukum                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum                                                  |
|    |                     | 9. Analis Kebijakan Penindakan                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan <u>penindakan</u>                            |
|    |                     | 10. Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum                           |
|    |                     | 11. Analis Legislasi                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang legislasi                                              |
|    |                     | 12. Analis Pelindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelindungan hak-hak sipil dan <u>hak asasi manusia</u> |
|    |                     | 13. Analis Penuntutan                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>penuntutan</u>                                      |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                  | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 14. Analis Peraturan Administrasi                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan administrasi                                                  |
|    |                     | 15. Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan |
|    |                     | 16. Analis Permasalahan Hukum                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum                                                      |
|    |                     | 17. Analis Produk Hukum                                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum                                                            |
|    |                     | 18. Analis Rancangan Naskah Perjanjian                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian                                             |
|    |                     | 19. Analis Resosialisasi dan Rehabilitasi                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang resosialisasi dan rehabilitasi                                          |
|    |                     | 20. Analis Satuan Pengawas Internal                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang satuan pengawas internal                                                |
|    |                     | 21. Analis Sengketa Peradilan                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa peradilan                                                      |
|    |                     | 22. Analis Tuntutan Ganti Rugi                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi                                                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 23. Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum       |
|    |                     | 24. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi               | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi                                         |
|    |                     | 25. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan        | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan                                  |
|    |                     | 26. Pengadministrasi Hukum                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum                                                                |
|    |                     | 27. Pengawas Penelitian dan Hak Kekayaan Intelektual            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penelitian dan hak kekayaan intelektual                       |
|    |                     | 28. Pengelola Administrasi dan Dokumen Hak Kekayaan Intelektual | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi dan dokumen hak kekayaan intelektual |
|    |                     | 29. Pengelola Bantuan Hukum                                     | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum                                     |
|    |                     | 30. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi berkas sengketa      |
|    |                     | 31. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi berkas sengketa      |
|    |                     | 32. Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum                           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas bantuan hukum                           |
|    |                     | 33. Pengelola Hak Cipta dan Merek                               | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang hak cipta dan merek                               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                       |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 34. Pengelola Hak Kekayaan Intelektual                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang hak kekayaan intelektual                  |
|    |                     | 35. Pengelola Informasi Produk Hukum                    | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum                    |
|    |                     | 36. Pengelola Pelayanan Hukum Sekretariat Daerah        | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan hukum sekretariat daerah        |
|    |                     | 37. Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum           |
|    |                     | 38. Pengelola Penyusunan Peraturan Perundang - Undangan | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyusunan peraturan perundang - undangan |
|    |                     | 39. Pengelola Peraturan Perundang- Undangan             | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan              |
|    |                     | 40. Pengelola Perkara                                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara                                   |
|    |                     | 41. Pengelola Tempat Tahanan                            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tempat tahanan                            |
|    |                     | 42. Pengolah Data Informasi dan Hukum                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum                                     |
|    |                     | 43. Pengolah Data Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembinaan proses bisnis dan hukum                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                      |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 44. Pengolah Data Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi dan diseminasi hukum                  |
|    |                     | 45. Penjaga Tahanan                                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang tahanan                                                                      |
|    |                     | 46. Penyidik                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya                 |
|    |                     | 47. Penyuluh Hak Asasi Manusia                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang hak asasi manusia                                 |
|    |                     | 48. Penyuluh Kemasyarakatan                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasyarakatan                                    |
|    |                     | 49. Penyuluh Narapidana                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan terkait penyuluhan terhadap narapidana                      |
|    |                     | 50. Penyusun Abstraksi Hukum                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang abstraksi hukum                            |
|    |                     | 51. Penyusun Bahan Bantuan Hukum                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum                        |
|    |                     | 52. Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum                     |
|    |                     | 53. Penyusun Program Perolehan Hak Kekayaan Intelektual | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perolehan hak kekayaan intelektual |
|    |                     | 54. Penyusun Rancangan Perundang-Undangan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 55. Penyusun Rencana Harmonisasi dan Penanganan Ras | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana harmonisasi dan penanganan Ras                         |
|    |                     | 56. Penyusun Rencana Hukum                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hukum                                                  |
|    |                     | 57. Perancang Sistem Pemasarakatan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem pemasarakatan                                          |
|    |                     | 58. Petugas Pengejaran                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                   | Merancang dan melakukan serta melaporkan haisl pengejaran                                                                                                              |
|    |                     | 59. Pranata Barang Bukti                            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Merancang dan melakukan pelayanan untuk pemakaian barang bukti sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja         |
|    |                     | 60. Pranata Imigrasi                                | Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Merancang dan melakukan pelayanan terkait keimigrasian                                                                                                                 |
|    |                     | 61. Pranata Lapas                                   | Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Merancang, penyiapan, menyusun dan melakukan pelayanan terkait kegiatan di lapas                                                                                       |
|    |                     | 62. Verifikator Berkas Permohonan Hak               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Sosial dan politik/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permohonan berkas permohonan hak  |
|    | 1.5. Kepegawaian    | 1. Analis Diklat                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat                            |
|    |                     | 2. Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 3. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya <u>manusia</u>     |
|    |                     | 4. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia kebudayaan |
|    |                     | 5. Analis Jabatan                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan                            |
|    |                     | 6. Analis Kerjasama Diklat                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kerjasama diklat</u>                               |
|    |                     | 7. Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya <u>manusia aparatur</u>     |
|    |                     | 8. Analis Kinerja                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja                                               |
|    |                     | 9. Analis Kompetensi                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kompetensi</u>                                     |
|    |                     | 10. Analis Mutasi Pejabat Negara                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutasi <u>pejabat negara</u>                          |
|    |                     | 11. Analis Narkoba                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang narkoba                                               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 12. Analis Pendidikan                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pendidikan</u>                                              |
|    |                     | 13. Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur |
|    |                     | 14. Analis Penelitian dan Pengembangan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan                                    |
|    |                     | 15. Analis Pengembangan Karir                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengembangan karir</u>                                      |
|    |                     | 16. Analis Pengembangan Kompetensi                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi                                        |
|    |                     | 17. Analis Pengembangan SDM Aparatur                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur                                      |
|    |                     | 18. Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya <u>manusia aparatur</u>                |
|    |                     | 19. Analis Program Diklat                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program diklat                                                 |
|    |                     | 20. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur                                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                           |
|----|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 21. Analis Pengembangan Karir                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karir |
|    |                     | 22. Analis Tata Praja                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata praja         |
|    |                     | 23. Investigator                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, analisis, pemeriksaan dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani                          |
|    |                     | 24. Komandan Petugas Keamanan                    | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan                                                                             |
|    |                     | 25. Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat       | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat                                      |
|    |                     | 26. Pembina Jasmani dan Mental                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental                                                                                                         |
|    |                     | 27. Penata Assesment Center                      | S1/ DIV Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang assesment center      |
|    |                     | 28. Pengadministrasi Kepegawaian                 | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian                                                      |
|    |                     | 29. Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan                                              |
|    |                     | 30. Pengadministrasi Pelatihan                   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan                                                        |
|    |                     | 31. Pengadministrasi Tugas Belajar/ Ijin Belajar | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar/ ijin belajar                                      |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 32. Pengelola Administrasi Tempat Uji Kompetensi                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi tempat uji kompetensi                    |
|    |                     | 33. Pengelola Data Penyelenggaraan Tes                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes                              |
|    |                     | 34. Pengelola Disiplin Pegawai                                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la disiplin pegawai        |
|    |                     | 35. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai                         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai                         |
|    |                     | 36. Pengelola Kepegawaian                                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                                           |
|    |                     | 37. Pengelola Pengembangan Karir                                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir                                    |
|    |                     | 38. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai                             |
|    |                     | 39. Pengelola Penyelenggaraan Diklat                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat                                |
|    |                     | 40. Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia                           |
|    |                     | 41. Pengelola Rencana Kepegawaian Keuangan dan politik Dalam Negeri | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana kepegawaian keuangan dan politik dalam negeri |
|    |                     | 42. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                           |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 43. Pengolah Data Seleksi dan Penempatan Beasiswa            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data seleksi dan penempatan beasiswa                             |
|    |                     | 44. Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan kerja                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja                        |
|    |                     | 45. Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga                       |
|    |                     | 46. Penyusun Bahan Materi Penyuluhan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan materi penyuluhan                         |
|    |                     | 47. Penyusun Bahan Penyelenggaraan Permagangan Internasional | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penyelenggaraan permagangan internasional |
|    |                     | 48. Penyusun Laporan Hasil Diklat                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat                            |
|    |                     | 49. Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program penyelenggaraan diklat                  |
|    |                     | 50. Penyusun Program Perencanaan Diklat                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat                      |
|    |                     | 51. Penyusun Promosi dan Kerjasama                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama                           |
|    |                     | 52. Penyusun Rencana Mutasi                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana mutasi                                  |
|    |                     | 53. Penyusun Rencana Promosi                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana promosi                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                             | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Penyusun Teknis Pelatihan<br>54. Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan <u>non aparatur</u>                          |
|    |                     | 55. Perancang Diklat                                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang diklat                                                                                    |
|    |                     | 56. Perancang Promosi                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi                                                                                   |
|    |                     | Perancang Sistem Informasi Kepegawaian<br>57.                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi / Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian                                                              |
|    |                     | 58. Petugas Protokol                                                       | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                           | Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah                                                                                                                                           |
|    |                     | 59. Petugas Protokol Kepresidenan                                          | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                           | Melakukan kegiatan keprotokolan presiden                                                                                                                                                           |
|    |                     | 60. Pranata Acara                                                          | Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                           | Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan                                                                                                    |
|    |                     | 61. Pranata Diklat                                                         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Melakukan persiapan, pelaksanaan program, kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi                                                                                 |
|    |                     | Pranata Pembinaan Diplomat<br>62.                                          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Melakukan persiapan, pelaksanaan program, kegiatan pembinaan diplomat sesuai dengan visi dan misi organisasi                                                                                       |
|    |                     | 63. Pranata Promosi                                                        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Mengelola dan mengatur pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi                                                                            |
|    |                     | Pranata Sarana dan Prasarana Diklat<br>64.                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Mengelola dan mengatur sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat an siap pakai untuk suksesnya <u>penyelenggaraan pelatihan.</u> |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 65. Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi diklat aparatur                 |
|    | 1.6. Keuangan       | 1. Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan    |
|    |                     | 2. Analis Bagan Akun Standar                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bagan akun standar                               |
|    |                     | 3. Analis Bimbingan Akuntansi                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan akuntansi                              |
|    |                     | 4. Analis Bimbingan Pendataan, Penilaian, dan Pengenaan    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan pendataan, penilaian,                  |
|    |                     | 5. Analis Bimbingan Teknis Anggaran                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan teknis anggaran                        |
|    |                     | 6. Analis Dukungan Standar Akuntansi Pemerintahan          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dukungan standar akuntansi pemerintahan          |
|    |                     | 7. Analis Fasilitasi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi komite standar akuntansi pemerintahan |
|    |                     | 8. Analis Kebijakan Kekayaan Negara Dipisahkan             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan kekayaan negara dipisahkan             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 9.      Analisis Kebijakan Kekayaan Negara Lain-Lain              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan kekayaan negara lain-lain              |
|    |                     | 10.     Analisis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah             |
|    |                     | 11.     Analisis Kebijakan Remunerasi                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan <u>remunerasi</u>                      |
|    |                     | 12.     Analisis Keuangan                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan                                         |
|    |                     | 13.     Analisis Konsolidasi laporan Keuangan Rekening Pemerintah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah |
|    |                     | 14.     Analisis Konsolidasi Laporan Keuangan Rekening Pemerintah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah |
|    |                     | 15.     Analisis Konsolidasi Rekening Pemerintah                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsolidasi rekening pemerintah                  |
|    |                     | 16.     Analisis laporan Keuangan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan <u>keuangan</u>                          |
|    |                     | 17.     Analisis Laporan Keuangan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan <u>keuangan</u>                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 18. Analis laporan Keuangan Rekening Pemerintah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan rekening pemerintah |
|    |                     | 19. Analis Laporan Keuangan Rekening Pemerintah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan rekening pemerintah |
|    |                     | 20. Analis laporan Pertanggungjawaban Bendahara | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara |
|    |                     | 21. Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara |
|    |                     | 22. Analis laporan Realisasi Anggaran           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran           |
|    |                     | 23. Analis Laporan Realisasi Anggaran           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran           |
|    |                     | 24. Analis Manajemen Dana Riset                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>manajemen dana riset</u>          |
|    |                     | 25. Analis Pajak/ Retribusi                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ <u>retribusi</u>              |
|    |                     | 26. Analis Pajak/ Retribusi Daerah              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah              |
|    |                     |                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 27.      Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan               |
|    |                     | 28.      Analisis Pemasaran dan Kerjasama                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama                        |
|    |                     | 29.      Analisis Penagihan                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>penagihan</u>                               |
|    |                     | 30.      Analisis Penagihan dan Pengembalian                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan dan pengembalian                     |
|    |                     | 31.      Analisis Penagihan Pajak                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>penagihan pajak</u>                         |
|    |                     | 32.      Analisis Pendapatan Daerah                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pendapatan daerah</u>                       |
|    |                     | 33.      Analisis Penelitian dan Pengembangan Badan Layanan Umum | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan badan layanan umum |
|    |                     | 34.      Analisis Pengembangan Sistem Perbendaharaan             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sistem <u>perbendaharaan</u>      |
|    |                     | 35.      Analisis Perbendaharaan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perbendaharaan</u>                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Analisis Sistem Akuntansi<br>36. Bendahara Umum Negara dan Unit Khusus | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem akuntansi bendahara umum negara dan unit khusus |
|    |                     | Analisis Sistem Akuntansi Instansi<br>37.                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi                              |
|    |                     | Analisis Sistem Akuntansi Pusat<br>38.                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem akuntansi pusat                                 |
|    |                     | Analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran<br>39.                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran                  |
|    |                     | Analisis Sistem Informasi Perbendaharaan<br>40.                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan                        |
|    |                     | Analisis Transaksi Keuangan<br>41.                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang transaksi keuangan                                     |
|    |                     | Analisis Uji Konsekuensi<br>42.                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang uji konsekuensi                                        |
|    |                     | Bendahara<br>43.                                                       | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan                                                                                                                  |
|    |                     | Juru Pungut Kebersihan<br>44.                                          | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                            | Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan kebersihan                                                                                                                     |
|    |                     | Juru Pungut Retribusi<br>45.                                           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                            | Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi                                                                                                                      |
|    |                     | Juru Sita Kekayaan Negara<br>46.                                       | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan hasil sitaan kekayaan negara                                                                                                                        |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                             |
|----|---------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 47. Pemeriksa Anggaran                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang anggaran                         |
|    |                     | 48. Pemeriksa Data Profesi Keuangan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang data profesi keuangan            |
|    |                     | 49. Pemeriksa Kekayaan Negara                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kekayaan negara                  |
|    |                     | 50. Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan |
|    |                     | 51. Penata Keuangan                            | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan                     |
|    |                     | 52. Penata Laporan Keuangan                    | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan             |
|    |                     | 53. Pengadministrasi Anggaran                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran                                           |
|    |                     | 54. Pengadministrasi Keuangan                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                           |
|    |                     | 55. Pengadministrasi Penerimaan                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan                                         |
|    |                     | 56. Pengelola Akuntansi                        | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 57. Pengelola Anggaran                              | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran                                            |
|    |                     | 58. Pengelola Anggaran                              | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran s                                          |
|    |                     | 59. Pengelola Bantuan Operasional                   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan operasional                                 |
|    |                     | 60. Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan                   |
|    |                     | 61. Pengelola Data Keuangan Daerah                  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah                                |
|    |                     | 62. Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran               |
|    |                     | 63. Pengelola Data Pencairan dana                   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana                                 |
|    |                     | 64. Pengelola Data Transaksi                        | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data transaksi                                      |
|    |                     | 65. Pengelola Database Surat Perintah Membayar      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 66. Pengelola Gaji                                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji                                             |
|    |                     | 67. Pengelola Kegiatan dan Anggaran                            | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran                            |
|    |                     | 68. Pengelola Keuangan                                         | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan                                         |
|    |                     | 69. Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran                 | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran                 |
|    |                     | 70. Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD |
|    |                     | 71. Pengelola Pembiayaan Daerah                                | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah                                |
|    |                     | 72. Pengelola Penagihan dan Pengawasan                         | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan                         |
|    |                     | 73. Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/ Retribusi       | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi       |
|    |                     | 74. Pengelola Pendapatan                                       | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan                                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 75. Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan pembayaran Sekretariat Daerah | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengajuan surat persetujuan pembayaran sekretariat daerah |
|    |                     | 76. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan                              | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan                              |
|    |                     | 77. Pengelola Perjalanan Dinas                                          | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas                                          |
|    |                     | 78. Pengelola Perparkiran                                               | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran                                               |
|    |                     | 79. Pengelola Realisasi laporan Penerimaan Retribusi Daerah             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah             |
|    |                     | 80. Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan                | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan                |
|    |                     | 81. Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah                             |
|    |                     | 82. Pengelola Wajib Pajak/ Retribusi Daerah                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wajib pajak/ retribusi daerah                             |
|    |                     | 83. Pengolah Biaya Sensor                                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang biaya sensor                                                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 84. Pengolah Daftar Gaji                                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji                                           |
|    |                     | 85. Pengolah Data Fasilitasi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data fasilitasi komite standar akuntansi pemerintahan |
|    |                     | 86. Pengolah Data laporan Kas                                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan kas                                      |
|    |                     | 87. Pengolah Data laporan Keuangan                                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan                                 |
|    |                     | 88. Pengolah Data Laporan Keuangan                                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan                                 |
|    |                     | 89. Pengolah Data laporan Pertanggungjawaban Bendahara             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara             |
|    |                     | 90. Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara             |
|    |                     | 91. Pengolah Data laporan Realisasi Anggaran                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan realisasi anggaran                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                           |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 92. Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan |
|    |                     | 93. Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Keuangan Daerah      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengembangan kapasitas keuangan daerah      |
|    |                     | 94. Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengembangan kapasitas perbendaharaan       |
|    |                     | 95. Pengolah Data Pengembangan Sistem Perbendaharaan          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengembangan sistem perbendaharaan          |
|    |                     | 96. Pengolah Data Perbendaharaan                              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perbendaharaan                              |
|    |                     | 97. Pengolah Data Perencanaan Dukungan Pemerintah             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan dukungan pemerintah             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                      |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 98. Pengolah Data Perencanaan Penganggaran                                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran                               |
|    |                     | 99. Pengolah Data PNBK Kementerian/ Lembaga                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data PNBK kementerian/ lembaga                              |
|    |                     | 100. Pengolah Data Profesi Keuangan                                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data profesi keuangan                                       |
|    |                     | 101. Pengolah Data Setelmen Transaksi                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data setelmen transaksi                                     |
|    |                     | 102. Pengolah Data Sistem Akuntansi                                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi instansi                              |
|    |                     | 103. Pengolah Data Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan Unit Khusus | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi bendahara umum negara dan unit khusus |
|    |                     | 104. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran                  |
|    |                     | 105. Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi perbendaharaan                        |

| No | Urusan Pemerintahan          | Jabatan                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                              | 106. Penyiap Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga | Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Akuntansi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pemeriksaan bahan di bidang bahan rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga               |
|    |                              | 107. Penyusun laporan Keuangan                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan                                     |
|    |                              | 108. Penyusun Rencana Keuangan                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana keuangan                                     |
|    |                              | 109. Pranata laporan Keuangan                                      | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Penerimaan, penelaahan serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                                                    |
|    |                              | 110. Verifikator Anggaran                                          | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran                                                                                       |
|    |                              | 111. Verifikator Data laporan Keuangan                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan                                                              |
|    |                              | 112. Verifikator Keuangan                                          | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran                                                                                      |
|    | 1.7. Organisasi/ Kelembagaan | 1. Analis Kelembagaan                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kelembagaan</u>      |
|    |                              | 2. Analis Kelembagaan Masyarakat                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat  |
|    |                              | 3. Analis Kerjasama Lintas Sektor                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 4. Analis Kerjasama Prasarana Standardisasi                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama prasarana <b>standardisasi</b> |
|    |                     | 5. Analis Kerjasama Teknik                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <b>kerjasama teknik</b>                  |
|    |                     | 6. Analis Kerjasama Teknis Standardisasi                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama teknis <b>standardisasi</b>    |
|    |                     | 7. Fasilitator Kelembagaan Pemasaran                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan <b>tugas jabatan</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kelembagaan pemasaran                       |
|    |                     | 8. Fasilitator Kemitraan                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan <b>tugas jabatan</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan                                   |
|    |                     | 9. Pengadministrasi Pemerintahan                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan                                                                           |
|    |                     | 10. Pengadministrasi Program dan Tata Operasional Penelitian | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang program dan tata operasional penelitian                                                |
|    |                     | 11. Pengelola Bahan Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan <b>tugas jabatan</b>      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan penguatan/ pemberdayaan lembaga                               |
|    |                     | 12. Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan <b>tugas jabatan</b>      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan                               |
|    |                     | 13. Pengelola Informasi Kerjasama                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan <b>tugas jabatan</b>        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama                                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 14. Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan                   |
|    |                     | 15. Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama      |
|    |                     | 16. Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat                |
|    |                     | 17. Pengelola Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga                    |
|    |                     | 18. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah                     |
|    |                     | 19. Pengelola Perangkat Kecamatan                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan                                |
|    |                     | 20. Pengolah Data Kelembagaan                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan                                                      |
|    |                     | 21. Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan proses pengembangan kelembagaan dan ketenagaan |
|    |                     | 22. Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 23. Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan                                                                    |
|    |                     | 24. Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana penguatan kelembagaan masyarakat                                                         |
|    | 1.8. Pelaporan      | 1. Analis Data dan Informasi                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi                                                  |
|    |                     | 2. Analis Evaluasi Audit                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi audit                                                      |
|    |                     | 3. Analis Informasi                                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi                                                           |
|    |                     | 4. Analis Monitoring dan Evaluasi dana Riset                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana riset                                  |
|    |                     | 5. Analis Monitoring dan Evaluasi Hasil Tes                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi hasil tes                                   |
|    |                     | 6. Analis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 7. Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran    |
|    |                     | 8. Analis Monitoring dan Evaluasi Pendanaan Daerah                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi <u>pendanaan daerah</u> |
|    |                     | 9. Analis Monoitoring, Evaluasi dan Pelaporan                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>monoitoring, evaluasi dan pelaporan</u>      |
|    |                     | 10. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Surat Berharga Syariah Negara | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi surat berharga syariah negara                 |
|    |                     | 11. Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring                                             |
|    |                     | 12. Pengelola Data Rekonsiliasi                                          | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi                                                          |
|    |                     | 13. Pengelola Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja        | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja                        |
|    |                     | 14. Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara                | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laporan harta kekayaan penyelenggara negara                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 15. Pengelola laporan Keuangan                                           | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laporan keuangan                                           |
|    |                     | 16. Pengelola laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah                |
|    |                     | 17. Pengelola Monitoring dan Evaluasi                                    | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi                                    |
|    |                     | 18. Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa |
|    |                     | 19. Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah                                  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan keuangan daerah                                  |
|    |                     | 20. Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan manajemen sekolah                             |
|    |                     | 21. Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah                                | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan otonomi daerah                                |
|    |                     | 22. Pengelola Program dan Laporan                                        | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan                                        |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 23. Pengelola Rencana Pemerintahan Umum             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum                                            |
|    |                     | 24. Pengevaluasi Ketertelusuran Standar Fisik       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang ketertelusuran standar fisik                                   |
|    |                     | 25. Pengevaluasi Program dan Kinerja                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja                                            |
|    |                     | 26. Penyusun Laporan Kebijakan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan                                                      |
|    |                     | 27. Penyusun Rencana Inspeksi dan Verifikasi        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana inspeksi dan verifikasi                                        |
|    | 1.9. Pengawasan     | 1. Analis bidang Pengawasan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang pengawasan                      |
|    |                     | 2. Analis Dukungan Pengawasan                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dukungan pengawasan                       |
|    |                     | 3. Analis Hasil Penanganan Pelanggaran              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil penanganan pelanggaran              |
|    |                     | 4. Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 5. Analis Kapasitas Pengawas                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kapasitas <u>pengawas</u>                                              |
|    |                     | 6. Analis Kebijakan Audit                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan <u>audit</u>                                                 |
|    |                     | 7. Analis laporan Hasil Audit                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan <u>hasil audit</u>                                             |
|    |                     | 8. Analis Laporan Hasil Audit                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan <u>hasil audit</u>                                             |
|    |                     | 9. Analis laporan Hasil Pengawasan                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan <u>hasil pengawasan</u>                                        |
|    |                     | 10. Analis Manajemen Monitoring dan Pengendalian Kekambuhan dan Wajib Lapo | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen monitoring dan pengendalian kekambuhan dan <u>wajib lapo</u> |
|    |                     | 11. Analis Pelanggaran Disiplin                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pelanggaran disiplin</u>                                            |
|    |                     | 12. Analis Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelanggaran kode etik dan <u>pedoman perilaku hakim</u>                |
|    |                     | 13. Analis Pemantauan Sistem Keuangan                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemantauan sistem keuangan                                             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 14. Analis Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga dan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembayaran perhitungan pihak ketiga dan penyelesaian tuntutan ganti rugi             |
|    |                     | 15. Analis Pemeriksaan Bukti Permulaan                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeriksaan bukti permulaan                                                          |
|    |                     | 16. Analis Pengaduan Pemerintahan                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaduan pemerintahan                                                               |
|    |                     | 17. Analis Pengawasan Intern Pemerintah                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah                                                         |
|    |                     | 18. Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi |
|    |                     | 19. Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan                                              |
|    |                     | 20. Pemeriksa Transaksi Keuangan                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang transaksi keuangan                                                                                               |
|    |                     | 21. Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara                                                      |
|    |                     | 22. Pengamat Operasi dan Pemeliharaan                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengklasifikasian, pencatatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang operasi dan pemeliharaan                                                                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 23. Pengawas Pelaporan Transaksi Keuangan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelaporan transaksi keuangan                                 |
|    |                     | 24. Pengelola Akuntabilitas                                    | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas                                    |
|    |                     | 25. Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan bimbingan pemeriksaan      |
|    |                     | 26. Pengelola Data Laporan dan Pengaduan                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang , laporan, dan pengaduan                         |
|    |                     | 27. Pengelola Data Temuan Pengawasan                           | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan                           |
|    |                     | 28. Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan |
|    |                     | 29. Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah                     |
|    |                     | 30. Pengelola Pemantauan                                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemantauan                                       |
|    |                     | 31. Pengelola Pengawasan                                       | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan                                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 32. Pengelola Pengendalian Masyarakat                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian masyarakat                           |
|    |                     | 33. Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan |
|    |                     | 34. Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan                     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan                     |
|    |                     | 35. Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi     |
|    |                     | 36. Pengolah Bahan laporan Hasil Audit                          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan laporan hasil audit                                            |
|    |                     | 37. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan                                        |
|    |                     | 38. Pengolah Data Dukungan Pengawasan                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dukungan pengawasan                                             |
|    |                     | 39. Pengolah Data Investigasi Internal                          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data investigasi internal                                            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 40. Pengolah Data Kebijakan Penindakan                                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan penindakan                                                     |
|    |                     | 41. Pengolah Data Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga dan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembayaran perhitungan pihak ketiga dan penyelesaian tuntutan ganti rugi |
|    |                     | 42. Pengolah Data Penindakan dan Sarana Operasi                                            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penindakan dan sarana operasi                                            |
|    |                     | 43. Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan                                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyidikan dan barang hasil penindakan                                   |
|    |                     | 44. Pengolah Data Satuan Pengawas Internal                                                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data satuan pengawas internal                                                 |
|    |                     | 45. Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan                                                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data tindak lanjut pemeriksaan                                                |
|    |                     | 46. Penyuluh Pelaporan dan Transaksi Keuangan                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan                                    |
|    |                     | 47. Penyusun Bahan Audit Laboratorium                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan audit laboratorium                                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 48. Penyusun Bahan Laporan Akuntabilitas Lembaga Keagamaan       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan laporan akuntabilitas lembaga keagamaan                                     |
|    |                     | 49. Penyusun Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang penerapan standar sukarela dan penanganan pengaduan                               |
|    |                     | 50. Penyusun Perkembangan Transaksi dan Laporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang perkembangan transaksi dan laporan                                                |
|    |                     | 51. Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran                                     |
|    |                     | 52. Penyusun Rencana Pengawasan                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan                                                                |
|    |                     | 53. Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran                                         |
|    |                     | 54. Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan                                        |
|    |                     | 55. Petugas Penindakan                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi                                                                         |
|    |                     | 56. Quality Assurance Supervisor                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan penjaminan kualitas atas pelaksanaan pelayanan umum dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, pengelolaan pengaduan, serta melakukan analisis dan evaluasi kinerja. |
|    |                     | 57. Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Internal                | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen/ Administrasi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksana sistem pengendalian internal               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 1.10. Perlengkapan  | 1. Analis Aset Negara                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aset <u>negara</u>                                    |
|    |                     | 2. Analis Desain Pameran                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Seni Teater/ JurnalisTeknologi informasi komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desain <u>pameran</u>                                 |
|    |                     | 3. Analis Kebijakan Barang Milik Negara                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan barang milik negara                         |
|    |                     | 4. Analis Kebijakan Klasifikasi Barang                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan klasifikasi barang                          |
|    |                     | 5. Analis Pengelolaan Aset Surat Berharga Syariah Negara | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan aset surat berharga <u>syariah negara</u> |
|    |                     | 6. Analis Sarana Riset                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana riset                                          |
|    |                     | 7. Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar mutu bahan dan peralatan                      |
|    |                     | 8. Analis Standard Harga                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standard harga                                        |
|    |                     | 9. Analis Taman                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang taman                                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 10. Analis Tanaman Hias dan Tanaman Koleksi  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil Planologi/ desain grafis/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tanaman hias dan tanaman koleksi |
|    |                     | 11. Analis Tata Pameran                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil Planologi/ desain grafis/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata pameran                     |
|    |                     | 12. Asisten Pelelang                         | Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Penyiapan bahan dan konsep standar dalam rangka persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan pasca lelang.                                                                |
|    |                     | 13. Desainer Interior                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Desain Interior atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, analisis dan perancangan konsep penataan interior sebuah obyek                                                          |
|    |                     | 14. Koordinator Pergudangan                  | Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pergudangan                                                            |
|    |                     | 15. Kustodian Kekayaan Negara                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan <u>pemindahtanganan bmn.</u>     |
|    |                     | 16. Operator Mesin                           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin                                                                                     |
|    |                     | 17. Operator Roodsweeper                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian roodsweeper                                                                               |
|    |                     | 18. Penata Kendaraan Dinas                   | S1/ DIV Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang <u>kendaraan dinas</u>                                   |
|    |                     | 19. Penelaah Data Pengendalian Bahan Baku    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data pengendalian bahan baku                   |
|    |                     | 20. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa               |
|    |                     | 21. Pengadministrasi LPSE                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang lpse                                                                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                              |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 22. Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor                          |
|    |                     | 23. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana                                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                                |
|    |                     | 24. Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor |
|    |                     | 25. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir                             |
|    |                     | 26. Pengamat Perbekalan                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengklasifikasian, pencatatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang perbekalan  |
|    |                     | 27. Pengawas Barang Beredar dan Jasa                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa                      |
|    |                     | 28. Pengawas Resi Gudang                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang resi gudang                                  |
|    |                     | 29. Pengawas Sarana Bengkel                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang sarana bengkel                               |
|    |                     | 30. Pengelola Asrama                                                     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang asrama                           |
|    |                     | 31. Pengelola Bangunan Gedung                                            | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                           |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 32. Pengelola Barang Milik Negara                           | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara     |
|    |                     | 33. Pengelola Data Observasi                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data observasi                                |
|    |                     | 34. Pengelola Data Partisipasi                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data partisipasi                              |
|    |                     | 35. Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengkajian dan perawatan                 |
|    |                     | 36. Pengelola Fasilitas Pengujian, Pemeriksa dan Perawatan  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas pengujian, pemeriksa dan perawatan  |
|    |                     | 37. Pengelola Instalasi                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi                                     |
|    |                     | 38. Pengelola Instalasi Air dan Listrik                     | Minimal Diploma III di bidang Teknis Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik                     |
|    |                     | 39. Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah |
|    |                     | 40. Pengelola Kendaraan                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan                                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                 |
|----|---------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 41. Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan dan perjalanan dinas      |
|    |                     | 42. Pengelola Laboboratorium                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                  | Merencanakan pemanfaatan, mengkoordinasikan dan pemeriksaan, evaluasi serta membuat laporan terkait pemanfaatan laboratorium                  |
|    |                     | 43. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik | Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik |
|    |                     | 44. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik |
|    |                     | 45. Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi         | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lembaga sertifikasi profesi         |
|    |                     | 46. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah     |
|    |                     | 47. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana       |
|    |                     | 48. Pengelola Sampah                              | Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah                              |
|    |                     | 49. Pengelola Sampel Pengujian                    | Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 50. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                             |
|    |                     | 51. Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum                     |
|    |                     | 52. Pengelola Sarana dan Prasarana Pembelajaran                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pembelajaran                       |
|    |                     | 53. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar                   |
|    |                     | 54. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah                |
|    |                     | 55. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal |
|    |                     | 56. Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknologi kebumian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam                   |
|    |                     | 57. Pengelola Sarana dan Prasarana Taman                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman                              |
|    |                     | 58. Pengelola Sarana IPTEK                                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana IPTEK                                            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 59. Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan                                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan                                       |
|    |                     | 60. Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan                                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan                                       |
|    |                     | 61. Pengelola Sarana Olahraga                                                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga                                                   |
|    |                     | 62. Pengelola Sarana Operasi                                                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana operasi                                                    |
|    |                     | 63. Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan                                 | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana pembibitan dan penghijauan                                 |
|    |                     | 64. Pengelola Sarana Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknologi kebumian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana penelitian dan pengembangan energi dan sumber daya mineral |
|    |                     | 65. Pengelola Sarana Penyelidikan Geologi                                       | Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana penyelidikan geologi                                       |
|    |                     | 66. Pengelola Sarana Perindustrian                                              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian                                              |
|    |                     | 67. Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas                               |
|    |                     | 68. Pengelola Sarana Wisata                                                     | Minimal Diploma III di bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata                                                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                        |
|----|---------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 69. Pengelola Tata Bangunan Pemerintah         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata bangunan pemerintah   |
|    |                     | 70. Pengelola Tata Bangunan Umum               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata bangunan umum         |
|    |                     | 71. Pengelola Tempat Uji Kompetensi            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tempat uji kompetensi      |
|    |                     | 72. Pengelola Unit Layanan Pengadaan           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan     |
|    |                     | 73. Pengelola Wisma                            | Minimal Diploma III di bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wisma                      |
|    |                     | 74. Pengembang Sarana dan Prasarana            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana          |
|    |                     | 75. Pengemudi                                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                  | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
|    |                     | 76. Pengemudi Ambulan                          | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan                                                   |
|    |                     | 77. Pengemudi Kenegaraan                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                  | Melakukan pelayanan transportasi tamu negara dan urusan kenegaraan lainnya dengan kendaraan dinas.                                   |
|    |                     | 78. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                  | Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.                                                                              |
|    |                     | 79. Pengemudi Pengawal Tahanan                 | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pengawal tahanan                                                                        |
|    |                     | 80. Pengemudi VIP                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                  | Melakukan pelayanan transportasi pejabat negara/ vip dengan kendaraan dinas.                                                         |
|    |                     | 81. Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                           |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 82. Pengolah Makanan                                         | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di <u>bidang makanan</u>                                     |
|    |                     | 83. Penilai Perbekalan                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang perbekalan                                             |
|    |                     | 84. Penilai Teknika                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang teknika                                                |
|    |                     | 85. Penjaga Asrama                                           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang penjagaan asrama                                                                  |
|    |                     | 86. Penjaga Taman Makam Pahlawan                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang taman makam pahlawan                                                              |
|    |                     | 87. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang <u>inventaris</u>              |
|    |                     | 88. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang  |
|    |                     | 89. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan <u>logistik</u>               |
|    |                     | 90. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan |
|    |                     | 91. Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan <u>sarana dan prasarana</u>   |
|    |                     | 92. Penyusun Rencana Keuangan dan Barang Milik Negara        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana keuangan dan <u>barang milik negara</u> |
|    |                     | 93. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan <u>sarana dan prasarana</u>   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                             |
|----|---------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 94. Perancang Bahan Partisipasi                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang bahan partisipasi                |
|    |                     | 95. Perancang Desain Pameran                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang desain pameran                   |
|    |                     | 96. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa |
|    |                     | 97. Petugas Pengambil Contoh                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan mengambil tentang hasil pengolahan                                            |
|    |                     | 98. Petugas Penggandaan                        | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen                                          |
|    |                     | 99. Pramu Kebersihan                           | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan                                                                                      |
|    |                     | 100. Pramu Pemakaman                           | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman                                                          |
|    |                     | 101. Pramu Taman                               | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman                                                                                           |
|    |                     | 102. Pranata Barang dan Jasa                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.                            |
|    |                     | 103. Pranata Taman                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan                                                                         |
|    |                     | 104. Pranata Taman Makam Pahlawan              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Merancang dan melakukan pelayanan terhadap administrasi penyelenggaraan taman makam pahlawan                                              |
|    |                     | 105. Teknisi Elektronik                        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan elektronik                                       |
|    |                     | 106. Teknisi Laboratorium                      | SLTA/ DI/ DII/ DIII bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium                                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                     |
|----|---------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Teknisi<br>107. Laboratorium dan Bengkel           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium dan bengkel                                 |
|    |                     | Teknisi Listrik dan Jaringan<br>108.               | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan                                     |
|    |                     | Teknisi Listrik,<br>109. Telepon, AC, dan Lift     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift                           |
|    |                     | 110. Teknisi Mesin                                 | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin                                                    |
|    |                     | 111. Teknisi Panggung                              | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan panggung                                                 |
|    |                     | Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana<br>112.  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana                        |
|    |                     | Teknisi Peralatan dan Mesin<br>113.                | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin                                      |
|    |                     | Teknisi Peralatan Kantor<br>114.                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor                                         |
|    |                     | Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika<br>115. | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika                       |
|    |                     | Teknisi Sarana dan Prasarana<br>116.               | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana                                     |
|    | 1.11. Tata Usaha    | 1. Ajudan                                          | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan                                                                    |
|    |                     | 2. Analis Layanan Umum                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 3.    Analisis Materi Sidang                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang materi sidang                                                                                                                                                                                                 |
|    |                     | 4.    Analisis Tata Usaha                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha                                                                                                                                                                                                    |
|    |                     | 5.    Koordinator                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Mengkoordinir, merencanakan, mengarahkan dan membuat laporan kegiatan dengan cara penerimaan dan mencatat, mengelompokkan, menghubungi pihak terkait, dan mengawasi jalannya pekerjaan yang berkaitan dengan penegakan perda dan perbup sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar, optimal dan tepat sasaran. |
|    |                     | 6.    Koordinator Penyiapan Naskah            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                     | 7.    Notulis Rapat                           | Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                     | 8.    Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis                                                                                                                                                                                              |
|    |                     | 9.    Pengadministrasi Contoh Uji             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang contoh uji                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                     | 10.   Pengadministrasi Otonomi Daerah         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                         |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 11. Pengadministrasi Pengujian                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengujian                      |
|    |                     | 12. Pengadministrasi perizinan                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan                      |
|    |                     | 13. Pengadministrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri           | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perjalanan dinas luar negeri   |
|    |                     | 14. Pengadministrasi Persuratan                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan                     |
|    |                     | 15. Pengadministrasi Program dan Kerjasama                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang program dan kerjasama          |
|    |                     | 16. Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemberantasan penyakit menular |
|    |                     | 17. Pengadministrasi Rapat                                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rapat                          |
|    |                     | 18. Pengadministrasi Risalah                                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah                        |
|    |                     | 19. Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rumah tangga produksi          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                      |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 20. Pengadministrasi Umum                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                                  |
|    |                     | 21. Pengambil Sampel                                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pengantaran sampel kepada obyek yang membutuhkan                                       |
|    |                     | 22. Pengawas Operasi Utilitas                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang operasi utilitas                                     |
|    |                     | 23. Pengelola Administrasi Lembaga Sertifikasi Profesi | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi lembaga sertifikasi profesi |
|    |                     | 24. Pengelola Administrasi Pemerintahan                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan                |
|    |                     | 25. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi         |
|    |                     | 26. Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perjalanan luar negeri           |
|    |                     | 27. Pengelola Persidangan                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang persidangan                              |
|    |                     | 28. Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang serah simpan karya cetak karya rekam     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 29. Pengelola Surat                                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u>  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat                                                 |
|    |                     | 30. Pengelola Tata Naskah                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u>  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah                                           |
|    |                     | 31. Pengolah Data Pelayanan                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u>         | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan                                                           |
|    |                     | 32. Penyiap Bahan Pembinaan Lembaga Sertifikasi Profesi | Minimal Diploma III di bidang Diploma I/ Diploma II dan III di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u>                                | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pemeriksaan bahan di bidang bahan pembinaan lembaga sertifikasi profesi                            |
|    |                     | 33. Penyusun Naskah Rapat Pimpinan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang naskah rapat pimpinan                                   |
|    |                     | 34. Penyusun Rencana Kebijakan                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebijakan                                       |
|    |                     | 35. Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja sekretariat daerah                        |
|    |                     | 36. Penyusun Risalah                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang risalah                                                 |
|    |                     | 37. Pramusaji Kepresidenan                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u>                                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan di kantor kepresidenan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 38. Pranata Jamuan                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ <u>perlengkapan makan</u> .               |
|    |                     | 39. Registrar                                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                  | Membuat daftar, mencatat, pemeriksaan dan melaporkan peserta kegiatan                                                                                           |
|    |                     | 40. Sekretaris                                         | Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan                                                                                 |
|    |                     | Teknisi Sandi<br>41. Bagian Umum<br>Sekretariat Daerah | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sandi bagian umum sekretariat daerah                                   |
|    | 1.12. Tatalaksana   | 1. Analis Organisasi dan Tata Laksana                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana               |
|    |                     | 2. Analis Hubungan Antar Lembaga                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga     |
|    |                     | 3. Analis Kebijakan Sarana Operasi                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan sarana operasi   |
|    |                     | 4. Analis Manajemen Perkantoran                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen perkantoran      |
|    |                     | 5. Analis Standar Biaya                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar biaya              |
|    |                     | 6. Analis Dukungan Operasi Narkotika                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dukungan operasi narkotika |
|    |                     |                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengelola Bahan Pemberi<br>7. Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan         | Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan       |
|    |                     | Pengelola<br>8. Dokumen Perizinan                                         | Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan                                       |
|    |                     | Pengelola Layanan Operasional<br>9.                                       | Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional                                     |
|    |                     | Pengelola Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan<br>10.              | Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan             |
|    |                     | Pengolah Data Standar Biaya<br>11.                                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data standar biaya                                                         |
|    |                     | Penyusun Bahan Kebijakan<br>12.                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan                                           |
|    |                     | Penyusun Bahan Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan<br>13. | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penerapan standar sukarela dan penanganan pengaduan |
|    |                     | Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan<br>14.    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan    |
|    |                     | Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi<br>15.                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengembangan regulasi                               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 16. Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan prasarana penerapan standar                  |
|    |                     | 17. Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda |
|    |                     | 18. Penyusun dan Pengolah Instrumen                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang dan pengolah instrumen                             |
|    |                     | 19. Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria              |
|    |                     | 20. Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang petunjuk pelaksanaan APBD                          |
|    |                     | 21. Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda       |
|    |                     | 22. Penyusun Rencana Tatalaksana Instalasi                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tatalaksana instalasi                      |

| No | Urusan Pemerintahan                            | Jabatan                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | 23. Penyusun Rencana Tatalaksana Laboratorium   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tatalaksana laboratorium                                      |
| 2. | Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | 1. Analis Administrasi Perizinan Penelitian     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang administrasi perizinan penelitian        |
|    |                                                | 2. Analis Badan Layanan Umum                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang badan <u>lavanan umum</u>                |
|    |                                                | 3. Analis Desa/ Kelurahan                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ <u>kelurahan</u>                   |
|    |                                                | 4. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan <u>sipil</u> |
|    |                                                | 5. Analis Pemerintah Daerah                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pemerintah daerah</u>                 |
|    |                                                | 6. Analis Pemerintahan Pusat                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pemerintahan pusat</u>                |
|    |                                                | 7. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah     |
|    |                                                | 8. Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inistrasi akta kelahiran dan kematian    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 9. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la sistem informasi kependudukan                   |
| 3. | Agama               | 1. Analis Bina Kehidupan Agama                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bina kehidupan agama                               |
|    |                     | 2. Analis Budaya Keagamaan                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya keagamaan                                   |
|    |                     | 3. Analis dana Haji                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dana haji                                          |
|    |                     | 4. Analis Dokumen Perizinan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan penyelenggara ibadah haji khusus |
|    |                     | 5. Analis Haji                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat Islam/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang haji                                               |
|    |                     | 6. Analis Hubungan Antar lembaga Kepercayaan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antarlembaga kepercayaan                  |
|    |                     | 7. Analis Kapasitas Kepala Madrasah                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kapasitas kepala madrasah                          |
|    |                     | 8. Analis Kehidupan Agama                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kehidupan agama                                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 9. Analis Kepala Madrasah                                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepala madrasah                                                                 |
|    |                     | 10. Analis Kerjasama Lembaga Keagamaan                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama lembaga keagamaan                                                     |
|    |                     | 11. Analis Lembaga Dakwah/ Keagamaan                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lembaga dakwah/ keagamaan                                                       |
|    |                     | 12. Analis Lembaga Keagamaan                                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lembaga keagamaan                                                               |
|    |                     | 13. Analis Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lembaga pengembangan pesta paduan suara gerejawi                                |
|    |                     | 14. Analis Manajemen Lembaga Keagamaan                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen lembaga keagamaan                                                     |
|    |                     | 15. Analis Metalografi                                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang metalografi                                                                     |
|    |                     | 16. Analis Pelaksanaan Program Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program kepercayaan terhadap tuhan <u>vang maha esa dan tradisi</u> |
|    |                     | 17. Analis Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan bimbingan usaha <u>panas bumi</u>                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 18. Analis Pembinaan Umat                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pembinaan umat</u>           |
|    |                     | 19. Analis Pendayagunaan Lembaga Keagamaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendayagunaan lembaga keagamaan |
|    |                     | 20. Analis Pendidik dan/ Atau Santri       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Agama/ Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendidik dan/ atau santri       |
|    |                     | 21. Analis Pendidikan Khonghucu            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Agama/ Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendidikan khonghucu            |
|    |                     | 22. Analis Pentashih Mushaf Al-Quran       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pentashih mushaf al-quran       |
|    |                     | 23. Analis Permasalahan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan                    |
|    |                     | 24. Analis Potensi Masjid                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi masjid                  |
|    |                     | 25. Analis Potensi Umat                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi umat                    |
|    |                     | 26. Analis Rumah Ibadah                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rumah ibadah                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 27. Analis Sarana Prasarana Ibadah                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana prasarana ibadah                                                               |
|    |                     | 28. Analis Wakaf                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat Islam/ Syariat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wakaf                                                                                 |
|    |                     | 29. Pemandu Kerukunan Umat Beragama                       | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melaksanakan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama secara runtut sesuai prinsip manajemen berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran / kegiatan pengembangan nilai – nilai kebangsaan |
|    |                     | 30. Pengawas Pentashihan                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pentashihan                                                                                                                  |
|    |                     | 31. Pengelola Administrasi Komisi Pengawas Haji Indonesia | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi                                                                                                     |
|    |                     | 32. Pengelola Bantuan Keagamaan                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan keagamaan                                                                                                |
|    |                     | 33. Pengelola Data Bimbingan Pendaftaran                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bimbingan pendaftaran                                                                                       |
|    |                     | 34. Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan hari besar keagamaan                                                                                    |
|    |                     | 35. Pengelola Kemasjidan                                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kemasjidan                                                                                                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 36. Pengelola Kemasyarakatan Spiritual          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kemasyarakatan spiritual                                   |
|    |                     | 37. Pengelola PAI Pada PTU                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pai pada ptu                                               |
|    |                     | 38. Pengelola Pendaftaran/ Pembatalan Haji      | Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la pendaftaran/ pembatalan haji |
|    |                     | 39. Pengelola Urusan Agama                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan agama                                               |
|    |                     | 40. Pengelola Visa Haji                         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang visa haji                                                  |
|    |                     | 41. Penyusun Administrasi Kepenghuluan          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang administrasi kepenghuluan                                    |
|    |                     | 42. Penyusun Advokasi Harta Benda Wakaf         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang advokasi harta benda wakaf                                   |
|    |                     | 43. Penyusun Akreditasi Lembaga Keagamaan       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang akreditasi lembaga keagamaan                                 |
|    |                     | 44. Penyusun Analisis Dampak Kependudukan       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang analisis dampak kependudukan                                 |
|    |                     | 45. Penyusun Bahan Akreditasi Lembaga Keagamaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan akreditasi lembaga keagamaan                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 46. Penyusun Bahan Fasilitasi Sertifikasi Harta Benda Wakaf | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan fasilitasi sertifikasi <u>harta benda wakaf</u> |
|    |                     | 47. Penyusun Bahan Hisab Rukyat                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan hisab rukyat                                    |
|    |                     | 48. Penyusun Bahan Mutasi Harta Benda Wakaf                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan mutasi harta <u>benda wakaf</u>                 |
|    |                     | 49. Penyusun Bahan Pemberdayaan Amil Zakat                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pemberdayaan <u>amil zakat</u>                  |
|    |                     | 50. Penyusun Bahan Pembinaan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan                                       |
|    |                     | 51. Penyusun Bahan Pembinaan Budaya Keagamaan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan budaya keagamaan                      |
|    |                     | 52. Penyusun Bahan Pembinaan Faham Keagamaan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan <u>dengan tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan faham keagamaan                       |
|    |                     | 53. Penyusun Bahan Pembinaan Keesaan                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan keesaan                               |
|    |                     | 54. Penyusun Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan keluarga sakinah                      |
|    |                     | 55. Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan <u>kesertaan keluarga berencana</u>   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 56. Penyusun Bahan Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan ketenagaan lembaga keagamaan         |
|    |                     | 57. Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan lembaga pengembangan tilawatil quran |
|    |                     | 58. Penyusun Bahan Pembinaan Masjid                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan masjid                               |
|    |                     | 59. Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan minat dan bakat                      |
|    |                     | 60. Penyusun Bahan Pembinaan Musabaqah                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan musabaqah/ baca kitab suci           |
|    |                     | 61. Penyusun Bahan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan pejabat pembuat akta ikrar wakaf     |
|    |                     | 62. Penyusun Bahan Pembinaan Penghulu/ Penyuluh                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan penghulu/ penyuluh                   |
|    |                     | 63. Penyusun Bahan Pembinaan Pentashihan                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan pentashihan                          |
|    |                     | 64. Penyusun Bahan Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan perguruan tinggi agama islam swasta  |
|    |                     | 65. Penyusun Bahan Pembinaan Qori dan Hafidz                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan qori dan hafidz                      |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 66. Penyusun Bahan Pembinaan SDM Kepenghuluan                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan sdm kepenghuluan                             |
|    |                     | 67. Penyusun Bahan Pembinaan Seni Keagamaan                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan seni keagamaan                               |
|    |                     | 68. Penyusun Bahan Pembinaan Umat                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan umat                                         |
|    |                     | 69. Penyusun Bahan Pendaftaran atau Pembatalan Haji                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/Akunsi/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pendaftaran atau pembatalan haji                       |
|    |                     | 70. Penyusun Bahan Penerbitan Dakwah                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penerbitan dakwah                                      |
|    |                     | 71. Penyusun Bahan Pengawasan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus atau Umrah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengawasan penyelenggara ibadah haji khusus atau umrah |
|    |                     | 72. Penyusun Bahan Pengawasan Produk Halal                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengawasan produk halal                                |
|    |                     | 73. Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengembangan program keagamaan                         |
|    |                     | 74. Penyusun Bahan Pengendalian Masalah Umat                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengendalian masalah umat                              |
|    |                     | 75. Penyusun Bahan Pengkajian Al-Qur'an                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengkajian al-qur'an                                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 76. Penyusun Bahan Penyuluhan Produk Halal                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan produk halal                                              |
|    |                     | 77. Penyusun Bahan Perlindungan dan Keamanan Jemaah                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manejmen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan perlindungan dan keamanan jemaah                                     |
|    |                     | 78. Penyusun Bahan Urusan Agama                                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manejmen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan urusan agama                                                         |
|    |                     | 79. Penyusun Data Bayt Al-Quran                                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang data bayt al-quran                                                         |
|    |                     | 80. Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manejmen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang data pendidikan agama dan keagamaan                                        |
|    |                     | 81. Penyusun Dokumen Haji                                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manejmen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang dokumen haji                                                               |
|    |                     | 82. Penyusun Fasilitas Sertifikasi Harta Benda Wakaf                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang fasilitas sertifikasi harta benda wakaf                                    |
|    |                     | 83. Penyusun laporan Pengendalian Bank Penerima Setoran-Biaya Penyelenggara Ibadah Haji | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan pengendalian bank penerima setoran-biaya penyelenggara ibadah haji |
|    |                     | 84. Penyusun Mutasi Harta Benda Wakaf                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang mutasi harta benda wakaf                                                   |
|    |                     | 85. Penyusun Naskah Rekaman dan Siaran Keagamaan                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang naskah rekaman dan siaran keagamaan                                        |

| No | Urusan Pemerintahan            | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | 86. Penyusun Perlengkapan Haji                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang perlengkapan haji                                                      |
|    |                                | 87. Penyusun Program Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa dan tradisi           |
|    |                                | 88. Penyusun Standardisasi Masjid                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang standardisasi masjid                                                   |
|    |                                | 89. Pranata Haji                                                          | Minimal Diploma III di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang haji                                      |
| 4. | Energi dan Sumber Daya Mineral | 1. Analis Akreditasi Fasilitas Nuklir                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akreditasi fasilitas nuklir               |
|    |                                | 2. Analis Batan Security System                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang batan security system                     |
|    |                                | 3. Analis Informasi Iptek Nuklir                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi iptek nuklir                    |
|    |                                | 4. Analis Kegiatan Eksplorasi dan Eksploitasi Migas                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kegiatan eksplorasi dan eksploitasi migas |
|    |                                | 5. Analis Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 6. Analis Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan   |
|    |                     | 7. Analis Kelaikan Teknik Minyak dan Gas Bumi               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelaikan teknik minyak dan gas bumi                 |
|    |                     | 8. Analis Keselamatan Pertambangan dan Energi               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keselamatan pertambangan dan energi                 |
|    |                     | 9. Analis Ketahanan Energi                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan energi                                    |
|    |                     | 10. Analis Ketenagalistrikan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>ketenagalistrikan</u>                            |
|    |                     | 11. Analis Kondisi Krisis Energi                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kondisi <u>krisis energi</u>                        |
|    |                     | 12. Analis Konservasi Energi                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>konservasi energi</u>                            |
|    |                     | 13. Analis Konservasi Pertambangan Mineral dan Batubara     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi pertambangan <u>mineral dan batubara</u> |
|    |                     | 14. Analis Lingkungan Ketenagalistrikan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>lindungan lingkungan ketenagalistrikan</u>       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 15. Analis Logam                                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang logam                                                                             |
|    |                     | 16. Analis Pelayanan dan Pengawasan Usaha Bio Energi dan Aneka Energi Baru Terbarukan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan pengawasan usaha bio energi dan aneka <u>energi baru terbarukan</u> |
|    |                     | 17. Analis Pelayanan Usaha Mineral dan Batubara                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan usaha mineral dan <u>batubara</u>                                       |
|    |                     | 18. Analis Pemanfaatan Energi                                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u>            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pemanfaatan energi</u>                                                         |
|    |                     | 19. Analis Penerimaan Negara Minyak dan Gas Bumi                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>penerimaan negara minyak dan gas bumi</u>                                      |
|    |                     | 20. Analis Pengamanan Instalasi Nuklir                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengamanan instalasi nuklir</u>                                                |
|    |                     | 21. Analis Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengawasan eksplorasi dan eksploitasi</u>                                      |
|    |                     | 22. Analis Pengembangan Energi                                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u>            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengembangan energi</u>                                                        |
|    |                     | 23. Analis Pengembangan Investasi Minyak dan Gas Bumi                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengembangan investasi minyak dan gas bumi</u>                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 24. Analis Pengembangan Kelembagaan Air                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ teknik geodesi/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kelembagaan air                                           |
|    |                     | 25. Analis Pengembangan Usaha Hulu                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Kesejahtaraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan usaha hulu                                                |
|    |                     | 26. Analis Penggunaan Barang Operasi Minyak dan Gas Bumi                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penggunaan barang operasi minyak dan gas bumi                          |
|    |                     | 27. Analis Penggunaan Tenaga Kerja Minyak dan Gas Bumi                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penggunaan tenaga kerja minyak dan gas bumi                            |
|    |                     | 28. Analis Penyediaan Energi                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penvediaan energi                                                      |
|    |                     | 29. Analis Perizinan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus/ Penyelenggara Ibadah Umrah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Agama/ Syariat/ Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan penyelenggara ibadah haji khusus/ penyelenggara ibadah umrah |
|    |                     | 30. Analis Perlindungan Lingkungan Pertambangan Mineral dan Batubara              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Penyehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Ternik Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan lingkungan pertambangan mineral dan batubara              |
|    |                     | 31. Analis Pertambangan                                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pertambangan                                                           |
|    |                     | 32. Analis Perumusan Standar Iptek Nuklir                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumusan standar iptek nuklir                                         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 33. Analis Potensi Sumber Air Permukaan             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi sumber air permukaan             |
|    |                     | 34. Analis Potensi Sumber Air Tanah                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi sumber air tanah                 |
|    |                     | 35. Analis Prasarana dan Energi                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana dan energi                     |
|    |                     | 36. Analis Program Energi Baru Terbarukan           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program energi baru terbarukan           |
|    |                     | 37. Analis Program Ketenagalistrikan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program ketenagalistrikan                |
|    |                     | 38. Analis Program Mineral dan Batubara             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program mineral dan batubara             |
|    |                     | 39. Analis Proses Akreditasi Laboratorium Kalibrasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang proses akreditasi laboratorium kalibrasi |
|    |                     | 40. Analis Proses Akreditasi Laboratorium Penguji   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang proses akreditasi laboratorium penguji   |
|    |                     | 41. Analis Proses Uji Banding                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang proses uji banding                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 42. Analis Proses Uji Komparasi                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang proses uji komparasi                                  |
|    |                     | 43. Analis Radiasi                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang radiasi                                               |
|    |                     | 44. Analis Rencana Produksi dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Penyehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Ternik Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana produksi dan pemanfaatan mineral dan batubara |
|    |                     | 45. Analis Rencana Umum Energi                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Penyehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Ternik Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana umum energi                                   |
|    |                     | 46. Analis Sertifikasi Fasilitas Nuklir                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sertifikasi fasilitas nuklir                          |
|    |                     | 47. Analis Standardisasi Ketenagalistrikan                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi ketenagalistrikan                       |
|    |                     | 48. Analis Standardisasi Mineral dan Batubara                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi mineral dan batubara                    |
|    |                     | 49. Analis Standardisasi Minyak dan Gas Bumi                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi minyak dan gas bumi                     |
|    |                     | 50. Analis Teknik Pertambangan Mineral dan Batubara              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik pertambangan mineral dan batubara              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 51. Analis Usaha Jasa Mineral dan Batubara     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertambangan/ Manajemen/ Akuntansi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang usaha jasa mineral dan batubara     |
|    |                     | 52. Analis Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang usaha penunjang minyak dan gas bumi |
|    |                     | 53. Analis Wilayah Pertambangan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wilayah pertambangan                |
|    |                     | 54. Komandan Regu Pengamanan Instalasi Nuklir  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir/ Ilmu Kimia/ Ilmu Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Mengkoordinir, menjaga, pemeriksaan dan evaluasi keamanan di lokasi instalasi nuklir                                                                                     |
|    |                     | 55. Operator Batan Security System             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir/ Ilmu Kimia/ Ilmu Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian batan security system                                                                        |
|    |                     | 56. Operator Kilang dan Utilitas               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian di bidang kilang dan utilitas                                                                |
|    |                     | 57. Pemantau Gunung Api                        | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pemantau dan pengukuran gejala aktivitas gunung api untuk menentukan tingkat kegiatan gunung api                                        |
|    |                     | 58. Pemantau Pelaksanaan Rencana Umum Energi   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen/ Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan pengolahan data untuk bahan pemantauan pelaksanaan rencana umum energi nasional                                                                                |
|    |                     | 59. Pemeriksa Kelistrikan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kelistrikan                                                     |
|    |                     | 60. Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang sektor sumber daya air                                          |
|    |                     | 61. Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang bahan kajian bencana alam                         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 62. Penelaah Data Sumber Daya Alam                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam                  |
|    |                     | 63. Pengawas Antariksa                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Astronomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang antariksa                                                       |
|    |                     | 64. Pengawas Cuaca                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang cuaca                                                           |
|    |                     | 65. Pengawas Kelistrikan                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kelistrikan                                                     |
|    |                     | 66. Pengawas Konservasi Energi                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang konservasi energi                                               |
|    |                     | 67. Pengawas Operasi Kilang                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang operasi kilang                                                  |
|    |                     | 68. Pengelola Energi, Minyak dan Gas Bumi                         | Minimal Diploma III di bidang Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang energi, minyak dan gas bumi                         |
|    |                     | 69. Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam                          | Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelayakan sumber daya alam                          |
|    |                     | 70. Pengelola Pemanfaatan Energi dan Penyediaan Listrik Perdesaan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan |
|    |                     | 71. Pengelola perizinan Usaha Pertambangan                        | Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan                        |
|    |                     | 72. Penilai Pelayanan Kemetreologian                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang pelayanan kemetreologian                                     |
|    |                     | 73. Penyelidik Geologi                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamatan dan penyelidikan, pemetaan kawasan rawan bencana alam di laut dan darat serta menyusun laporan                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 74. Penyuluh Nuklir                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang nuklir                                                                                                   |
|    |                     | 75. Penyusun laporan Hasil Diklat                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat                                                                                            |
|    |                     | 76. Penyusun Rencana Program Minyak dan Gas Bumi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana program minyak dan gas bumi                                                                             |
|    |                     | 77. Petugas Pengamanan Instalasi Nuklir          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir/ Ilmu Kimia/ Ilmu Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan di lokasi instalasi nuklir                                                                                                                |
|    |                     | 78. Pranata Laboratorium Perekayasaan            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kimia/ Ilmu Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan perancangan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, inventarisasi dan pelayanan kegiatan prateknologi informasi komputerum/ penelitian dengan cara penyiapan sarana dan prasarana laboratorium yang dibutuhkan. |
|    |                     | 79. Pranata Laboratorium Sumber Energi           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kimia/ Ilmu Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja kegiatan laboratorium sumber energi                                                                                        |
|    |                     | 80. Standardisator Nuklir                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pencatatan, pemeriksaan dan analisis terkait ketentuan standarisasi yang berlaku untuk di bidang nuklir                                                                   |
|    |                     | 81. Teknisi Instalasi Penambahan Nuklir          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan instalasi penambahan nuklir                                                                                                    |
|    |                     | 82. Teknisi Kilang dan Utilitas                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan kilang dan utilitas                                                                                                            |
|    |                     | 83. Teknisi Pemboran                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemboran                                                                                                                       |
|    |                     | 84. Teknisi Pengecoran Logam                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan terkait pengecoran logam                                                                                                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Hukum dan HAM       | 1. Analis Peraturan Hak Kekayaan Intelektual                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan hak kekayaan intelektual                             |
|    |                     | Analis Peraturan Standardisasi                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan standardisasi teknologi dan hak kekayaan intelektual |
|    |                     | 2. Teknologi Dan Hak Kekayaan Intelektual                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                     |
|    |                     | 3. Pengadministrasi Penangan Perkara                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penangan perkara                                                                                             |
|    |                     | 4. Pengadministrasi Registrasi Perkara                        | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang registrasi perkara                                                                                           |
|    |                     | 5. Pengelola Data Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data administrasi bukti permulaan dan penyidikan                                          |
|    |                     | 6. Pengelola Penelitian di bidang LPSK                        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penelitian di bidang LPSK                                                                 |
|    |                     | 7. Pengevaluasi Uji Banding                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang uji banding                                                                         |
|    |                     | 8. Pengolah Data Barang Hasil Penindakan                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data barang hasil penindakan                                                                                 |
|    |                     | 9. Pengolah Data Berkas Sengketa                              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                          | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data berkas sengketa                                                                                         |
|    |                     | 10. Pengelola Data Keimigrasian                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                          | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data terkait keimigrasian                                                                                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Perancang Sistem<br>11. Pemasyarakatan/<br>Registrator | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem pemasyarakatan                                      |
| 6. | Keamanan            | 1. Analis Keamanan                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keamanan                       |
|    |                     | Analis Operasi<br>2. Intelijen<br>Keimigrasian         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang operasi intelijen keimigrasian |
|    |                     | 3. Analis Partai politik                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik                 |
|    |                     | 4. Analis Pemilihan Umum                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemilihan umum                 |
|    |                     | 5. Analis Penangkalan                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penangkalan                    |
|    |                     | 6. Analis Perlengkapan Intelijen                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlengkapan intelijen         |
|    |                     | 7. Analis Perlindungan Sumber Daya                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan sumber daya       |
|    |                     | 8. Analis politik Dalam Negeri                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang politik dalam negeri           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 9. Analis politik Hukum dan Keamanan         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang politik hukum dan keamanan                |
|    |                     | 10. Analis Rahasia Negara                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rahasia negara                            |
|    |                     | 11. Instruktur Anjing Pelacak                | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                           | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang anjing pelacak                                                  |
|    |                     | 12. Instruktur Kepala Anjing Pelacak         | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan rencana dan pengembangan pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang pemanfaatan anjing pelacak |
|    |                     | 13. Pemeriksa Intelijen                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang intelijen                                                            |
|    |                     | 14. Pengawas Pemilihan Umum                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pemilihan umum                                                                   |
|    |                     | 15. Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu | Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan demokratisasi dan pemilu                                       |
|    |                     | 16. Pengolah Data Dukungan Operasi Narkotika | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dukungan operasi narkotika                                                         |
|    |                     | 17. Pengolah Data Intelijen                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data intelijen                                                                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                        |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 18. Pengolah Data Kebijakan Intelijen                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan intelijen                                      |
|    |                     | 19. Pengolah Data Prekursor                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data prekursor                                                |
|    |                     | 20. Penyuluh Keamanan Masyarakatan                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan masyarakatan                               |
|    |                     | 21. Pranata Tatapraja                                     | Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka memberikan publikasi kegiatan      |
|    |                     | 22. Penyuluh Pemilihan Umum                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemilihan umum                                      |
|    |                     | 23. Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu |
|    |                     | 24. Perancang Partisipasi                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang partisipasi                                 |
|    |                     | 25. Petugas Keamanan                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.                                                                                          |
|    |                     | 26. Verifikator Partai politik Peserta Pemilu             | Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyortiran, pemeriksaan kelengkapan dan melaporkan hasil verifikasi partai politik peserta pemilu     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                             |
|----|---------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Verifikator<br>27. Perseorangan Peserta Pemilu | Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyortiran, pemeriksaan kelengkapan dan melaporkan hasil verifikasi perseorangan peserta pemilu            |
|    |                     | 28. Pranata Pemilu                             | Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan pelayanan dan evaluasi hasil kerja kegiatan rencana dan pelaksanaan pemilu          |
| 7. | Kearsipan           | 1. Pranata Reproduksi Arsip                    | Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang reproduksi kearsipan                               |
|    |                     | 2. Pranata Restorasi Arsip                     | Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip      |
|    |                     | 3. Pranata Kearsipan                           | Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan                                          |
|    |                     | 4. Pranata Laboratorium Kearsipan              | Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang laboratorium kearsipan                             |
|    |                     | 5. Penyuluh Kearsipan                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan                                 |
| 8. | Kebudayaan          | 1. Analis Apresiasi Film                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang apresiasi film       |
|    |                     | 2. Analis Apresiasi Karya Seni                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Penciptaan Seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang apresiasi karya seni |
|    |                     | 3. Analis Budaya                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 4. Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum      |
|    |                     | 5. Analis Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data cagar budaya dan koleksi museum |
|    |                     | 6. Analis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumentasi cagar budaya dan museum  |
|    |                     | 7. Analis Eksplorasi Cagar Budaya              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang eksplorasi cagar budaya              |
|    |                     | 8. Analis Ekspresi Budaya Tradisional          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ekspresi budaya tradisional          |
|    |                     | 9. Analis Informasi Kebudayaan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi kebudayaan                 |
|    |                     | 10. Analis Kerjasama Kebudayaan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama kebudayaan                 |
|    |                     | 11. Analis Kesenian dan Budaya Daerah          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah           |
|    |                     | 12. Analis Ketahanan Budaya                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan budava                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 13. Analis Koleksi Museum                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koleksi <u>museum</u>                                                   |
|    |                     | 14. Analis Komunitas Adat                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>komunitas adat</u>                                                   |
|    |                     | 15. Analis Kreasi dan Produksi Musik                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Seni Musik/ JurnalisTeknologi informasi komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kreasi dan produksi musik                                               |
|    |                     | 16. Analis Nilai Budaya                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang nilai <u>budaya</u>                                                     |
|    |                     | 17. Analis Pelaksanaan Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program internalisasi nilai dan diplomasi <u>budaya</u>     |
|    |                     | 18. Analis Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program sertifikasi <u>sdm kebudayaan</u>                   |
|    |                     | 19. Analis Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelestarian cagar budaya dan <u>permuseuman</u>                         |
|    |                     | 20. Analis Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan cagar budaya dan <u>koleksi museum</u>                      |
|    |                     | 21. Analis Pemberdayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha <u>esa dan tradisi</u> |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Analisis Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum |
|    |                     | Analisis Penetapan Cagar Budaya dan Koleksi Museum                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penetapan cagar budaya dan koleksi museum                  |
|    |                     | Analisis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum               |
|    |                     | Analisis Perfilman                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Seni Teater atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perfilman                                                  |
|    |                     | Analisis perizinan dan Pengamanan Cagar Budaya dan Koleksi Museum   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum   |
|    |                     | Analisis Pustaka dan Museum Keagamaan                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pustaka dan museum keagamaan                               |
|    |                     | Analisis Sistem Data Arkeologi                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Arkeologi/ Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem data arkeologi                                      |
|    |                     | Analisis Sosial Budaya                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sosial budaya                                              |
|    |                     | Analisis Sumber Sejarah                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber sejarah                                             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 31. Analis Upacara Adat                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang upacara adat                    |
|    |                     | 32. Analis Warisan Budaya                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang warisan budaya                  |
|    |                     | 33. Filolog                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyusunan, penelaahan dan melaporkan terkait kebudayaan yang mencakup di bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan |
|    |                     | 34. Juru Pelestari Cagar Budaya                 | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang cagar budaya                                                                      |
|    |                     | 35. Konservator                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengawasan, perbaikan, pengembangan dan pengenalan prosedur dan teknik baru dalam perbaikan bahan pustaka.                          |
|    |                     | 36. Kurator Koleksi Museum                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, perawatan, pengawetan, dan penelitian terhadap koleksi museum                                                          |
|    |                     | 37. Kurator Seni                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, melakukan perawatan, pengawetan, dan penelitian terhadap hasil seni                                                    |
|    |                     | 38. Pemelihara Koleksi dan Museum               | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang koleksi dan museum                 |
|    |                     | 39. Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesenian dan budaya daerah                                                    |
|    |                     | 40. Pengelola Adat dan Kesenian                 | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian                                          |
|    |                     | 41. Pengelola Apresiasi Film                    | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang apresiasi film                                             |
|    |                     | 42. Pengelola Arkeologi                         | Minimal Diploma III di bidang Arkeologi/ Sejarah/ Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang arkeologi                                                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                  |
|----|---------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 43. Pengelola Bantuan Kebudayaan                   | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan kebudayaan                   |
|    |                     | 44. Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum      | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum      |
|    |                     | 45. Pengelola Data Arkeologi                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data arkeologi                       |
|    |                     | 46. Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data cagar budaya dan koleksi museum |
|    |                     | 47. Pengelola Data Diplomasi Budaya Dalam Negeri   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data diplomasi budaya dalam negeri   |
|    |                     | 48. Pengelola Data Diplomasi Budaya Luar Negeri    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data diplomasi budaya luar negeri    |
|    |                     | 49. Pengelola Data Eksplorasi Cagar Budaya         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data eksplorasi cagar budaya         |
|    |                     | 50. Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data ekspresi budaya tradisional     |
|    |                     | 51. Pengelola Data Kekayaan Budaya                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kekayaan budaya                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 52. Pengelola Data Kesenian dan Perfilman                                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kesenian dan perfilman                                       |
|    |                     | 53. Pengelola Data Komunitas Adat                                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data komunitas adat                                               |
|    |                     | 54. Pengelola Data Lingkungan Budaya                                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data lingkungan budaya                                            |
|    |                     | 55. Pengelola Data Literasi Film                                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data literasi film                                                |
|    |                     | 56. Pengelola Data Nilai Budaya                                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data nilai budaya                                                 |
|    |                     | 57. Pengelola Data Pelaksanaan Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program internalisasi nilai dan diplomasi budaya |
|    |                     | 58. Pengelola Data Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program sertifikasi SDM kebudayaan               |
|    |                     | 59. Pengelola Data Pelindungan Situs Manusia Purba                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelindungan situs manusia purba                              |
|    |                     | 60. Pengelola Data Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                            |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 61. Pengelola Data Pemetaan Sejarah                          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemetaan sejarah                          |
|    |                     | 62. Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan    |
|    |                     | 63. Pengelola Data Pengemasan Nilai Budaya                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengemasan nilai budaya                   |
|    |                     | 64. Pengelola Data Pengembangan Situs                        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengembangan situs                        |
|    |                     | 65. Pengelola Data Pengetahuan Tradisional                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengetahuan tradisional                   |
|    |                     | 66. Pengelola Data Penulisan Nilai Budaya                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penulisan nilai budaya                    |
|    |                     | 67. Pengelola Data Penulisan Sejarah                         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penulisan sejarah                         |
|    |                     | 68. Pengelola Data perizinan Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perizinan cagar budaya dan koleksi museum |
|    |                     | 69. Pengelola Data Perumusan Nilai Budaya                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perumusan nilai budaya                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 70. Pengelola Data Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program internalisasi nilai dan diplomasi budaya |
|    |                     | 71. Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan    |
|    |                     | 72. Pengelola Data Program Sertifikasi SDM Kebudayaan               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program sertifikasi sdm kebudayaan               |
|    |                     | 73. Pengelola Data Publikasi Sejarah                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data publikasi sejarah                                |
|    |                     | 74. Pengelola Data Sejarah                                          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sejarah                                          |
|    |                     | 75. Pengelola Data Seni Pertunjukan Nontradisional                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data seni pertunjukan nontradisional                  |
|    |                     | 76. Pengelola Data Seni Pertunjukan Tradisional                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data seni pertunjukan tradisional                     |
|    |                     | 77. Pengelola Data Seni Rupa Murni                                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data seni rupa murni                                  |
|    |                     | 78. Pengelola Data Seni Rupa Terapan                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data seni rupa terapan                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                     |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 79. Pengelola Data Sumber Sejarah                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sumber sejarah                     |
|    |                     | 80. Pengelola Data Upacara Adat                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data upacara adat                       |
|    |                     | 81. Pengelola Data Warisan Budaya Benda               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data warisan budaya benda               |
|    |                     | 82. Pengelola Data Warisan Budaya                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data warisan budaya                     |
|    |                     | 83. Pengelola Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen cagar budaya dan koleksi museum |
|    |                     | 84. Pengelola Eksplorasi Cagar Budaya                 | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang eksplorasi cagar budaya                 |
|    |                     | 85. Pengelola Ekspresi Budaya Tradisional             | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ekspresi budaya tradisional             |
|    |                     | 86. Pengelola Koleksi                                 | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang koleksi                                 |
|    |                     | 87. Pengelola Lingkungan Budaya                       | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan budaya                       |
|    |                     | 88. Pengelola Literasi Film                           | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang literasi film                           |
|    |                     | 89. Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni           | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang museum dan koleksi benda seni           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 90. Pengelola Objek Wisata                                                 | Minimal Diploma III di bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata                                                 |
|    |                     | 91. Pengelola Pelaksanaan Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya | Minimal Diploma III di bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program internalisasi nilai dan diplomasi budaya |
|    |                     | 92. Pengelola Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum   | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum   |
|    |                     | 93. Pengelola Pemetaan Sejarah                                             | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan sejarah                                             |
|    |                     | 94. Pengelola Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata           | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata           |
|    |                     | 95. Pengembang Koleksi Museum                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang koleksi museum                 |
|    |                     | 96. Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkajian di bidang pelestarian cagar budaya                                                                                         |
|    |                     | 97. Pengkaji Pelindungan Situs Manusia Purba                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkajian di bidang pelindungan situs manusia purba                                                                                  |
|    |                     | 98. Pengolah Bahan Koleksi dan Museum                                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan koleksi dan museum                                                        |
|    |                     | 99. Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian nilai budaya dan tradisi                                  |
|    |                     | 100. Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                            |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 101. Penyusun Informasi Arkeologi                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Arkeologi/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang informasi arkeologi                              |
|    |                     | 102. Penyusun Program Diplomasi Budaya                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program diplomasi budaya                         |
|    |                     | 103. Penyusun Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program internalisasi nilai dan diplomasi budaya |
|    |                     | 104. Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan ekspresi budaya tradisional    |
|    |                     | 105. Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan komunitas adat                 |
|    |                     | 106. Penyusun Program Pembinaan Lingkungan Budaya              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan lingkungan budaya              |
|    |                     | 107. Penyusun Program Pembinaan Pengetahuan Tradisional        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan pengetahuan tradisional        |
|    |                     | 108. Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Murni                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Seni Rupa Murni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan seni rupa murni                |
|    |                     | 109. Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Terapan              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Seni Rupa Murni/ Seni grafis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan seni rupa terapan              |
|    |                     | 110. Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan upacara adat                   |
|    |                     | 111. Penyusun Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Penyusun Program<br>112. Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program penulisan <u>sejarah dan nilai budaya</u>                           |
|    |                     | Teknisi Pelestari Cagar Budaya<br>113.                           | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelestari <u>cagar budaya</u>                  |
| 9. | Kehutanan           | 1. Analis Hasil Hutan                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil <u>hutan</u>                             |
|    |                     | 1. Analis Hutan dan Lahan - Rehabilitasi Hutan dan Lahan         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hutan dan lahan - rehabilitasi hutan dan lahan |
|    |                     | 2. Analis Informasi Sumber Daya Hutan                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi sumber daya hutan                    |
|    |                     | 3. Analis Pasar Hasil Hutan                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pasar <u>hasil hutan</u>                       |
|    |                     | 4. Analis Pengembangan Hutan                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengembangan hutan</u>                      |
|    |                     | 5. Analis Rehabilitasi dan Konservasi                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rehabilitasi dan konservasi                    |
|    |                     | 6. Pemelihara Kebun                                              | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan kebun                                                                                                     |
|    |                     | 7. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data pengukuran dan pengujian hasil hutan bukan kayu         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 8. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data pengukuran dan pengujian hasil <u>hutan kayu</u>  |
|    |                     | 9. Penelaah Data Tanda Legalitas Hasil Hutan                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data tanda legalitas hasil hutan                       |
|    |                     | 10. Pengawas Mutu Hasil Kehutanan                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu <u>hasil kehutanan</u>                                                     |
|    |                     | 11. Pengawas Mutu Hasil Perkebunan                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu <u>hasil perkebunan</u>                                                    |
|    |                     | 12. Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan                  |
|    |                     | 13. Pengelola Pekarya Kebun                                                       | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pekarya kebun                                                       |
|    |                     | 14. Pengelola Pelestarian Sumber Daya Alam                                        | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelestarian sumber daya alam                                        |
|    |                     | 15. Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha                                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perhutanan sosial dan aneka usaha                                   |
|    |                     | 16. Pengelola Perkebunan dan Kehutanan                                            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkebunan dan kehutanan                                            |
|    |                     | 17. Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan |
|    |                     | 18. Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan                                 | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la usaha tani perkebunan dan kehutanan   |

| No  | Urusan Pemerintahan    | Jabatan                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Kelautan dan Perikanan | 1. Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan |
|     |                        | 2. Analis Benih                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih                                               |
|     |                        | 3. Analis Budidaya Perikanan                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budidaya perikanan                                  |
|     |                        | 4. Analis Kelautan dan Perikanan                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelautan dan perikanan                              |
|     |                        | 5. Analis Kenelayanan                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kenelayanan                                         |
|     |                        | 6. Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan                       |
|     |                        | 7. Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir         |
|     |                        | 8. Analis Mutu Hasil Perikanan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutu hasil perikanan                                |
|     |                        | 9. Analis Pembangunan Pelabuhan Perikanan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pelabuhan perikanan                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 10. Analis Pemulihan Sumber Daya Ikan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemulihan sumber daya ikan                    |
|    |                     | 11. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Laut    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan pencemaran sumber daya laut    |
|    |                     | 12. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir |
|    |                     | 13. Analis Pencemaran Laut                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pencemaran laut                               |
|    |                     | 14. Analis Pendaftaran Kapal Perikanan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendaftaran kapal perikanan                   |
|    |                     | 15. Analis Pengawakan Kapal Perikanan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawakan kapal perikanan                    |
|    |                     | 16. Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya ikan                  |
|    |                     | 17. Analis Pengujian Kelaikan Alat Penangkap Ikan        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengujian kelaikan alat penangkap ikan        |
|    |                     | 18. Analis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 19. Analis Penyajian Data Sumber Daya Ikan    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyajian data sumber daya ikan           |
|    |                     | 20. Analis Perikanan Budidaya                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perikanan budidaya</u>                 |
|    |                     | 21. Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perlindungan dan pelestarian ikan</u>  |
|    |                     | 22. Analis Potensi Kelautan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>potensi kelautan</u>                   |
|    |                     | 23. Analis Potensi Perbenihan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>potensi perbenihan</u>                 |
|    |                     | 24. Analis Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>rancang bangun alat penangkap ikan</u> |
|    |                     | 25. Analis Rancang Bangun Kapal Perikanan     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>rancang bangun kapal perikanan</u>     |
|    |                     | 26. Analis Standardisasi Budidaya             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>standardisasi budidaya</u>             |
|    |                     | 27. Analis Tata Kelola Sumber Daya Ikan       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>tata kelola sumber daya ikan</u>       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 28. Pengadministrasi Identifikasi Pulau-Pulau Kecil                                         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang identifikasi pulau-pulau kecil                                                                   |
|    |                     | 29. Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan                                            |
|    |                     | 30. Pengelola Data Perawatan Kapal Pengawas                                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perawatan kapal pengawas                                                 |
|    |                     | 31. Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan                                                | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan                                                |
|    |                     | 32. Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan |
|    |                     | 33. Pengelola Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan                                 | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan                                 |
|    |                     | 34. Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan                                                 | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan                                                 |
|    |                     | 35. Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan                                                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan                                                   |
|    |                     | 36. Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan                        | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan                        |
|    |                     | 37. Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan                                               | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan sumber daya kelautan                                               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 38. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan     | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan    |
|    |                     | 39. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha                 |
|    |                     | 40. Pengelola Statistik Perikanan                               | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan                              |
|    |                     | 41. Penjaga Mercusuar                                           | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan serta pengaaan mercusuar                                                                       |
|    |                     | 42. Penyuluh Keamanan Laut                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kelautan/Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan laut                                             |
|    |                     | 43. Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan |
|    |                     | 44. Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya |
|    |                     | 45. Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana jaringan pasar ikan hias                   |
|    |                     | 46. Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kelembagaan pasar hasil perikanan          |
|    |                     | 47. Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pemanfaatan jenis ikan                     |
|    |                     | 48. Penyusun Rencana Perancangan Konservasi Jenis Ikan          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana perancangan konservasi jenis ikan          |

| No  | Urusan Pemerintahan      | Jabatan                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          | 49. Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana perlindungan dan pelestarian jenis ikan           |
|     |                          | 50. Teknisi Konservasi                                        | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>konservasi</u>            |
| 11. | Kepemudaan dan Olah Raga | 1. Analis Keolahragaan                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>keolahragaan</u>          |
|     |                          | 2. Analis Kepemudaan                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kepemudaan</u>            |
|     |                          | 3. Pelatih Atlet Disable                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihann di bidang atlet disable                                                                |
|     |                          | 4. Pengawas Olah Raga                                         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga                                                                             |
|     |                          | 5. Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi <u>kemasyarakatan</u> |
|     |                          | 6. Penyuluh Kepemudaan                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan                                                       |
|     |                          | 7. Penyuluh Olah Raga                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga                                                        |
| 12. | Kesehatan                | 1. Akupunturis                                                | Minimal Diploma III di bidang Rehabilitasi Medik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan terapis kepada pasien dengan menggunakan metode akupuntur                                                                                      |
|     |                          | 2. Analis Alat dan Obat Kontrasepsi                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat dan obat kontrasepsi    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 3.    Analisis Genetik                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang genetik                           |
|    |                     | 4.    Analisis Gizi                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang gizi                              |
|    |                     | 5.    Analisis Kesehatan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan                         |
|    |                     | 6.    Analisis Kesehatan Ibu dan Anak            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak            |
|    |                     | 7.    Analisis Kesehatan Kerja                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja                   |
|    |                     | 8.    Analisis Kimia                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kimia                             |
|    |                     | 9.    Analisis Obat dan Makanan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan                  |
|    |                     | 10.   Analisis Pembayaran Jaminan Kesehatan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan      |
|    |                     | 11.   Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan   |
|    |                     | 12.   Analisis Pengembangan Sistem Operasi Medis | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sistem operasi medis |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 13. Analis Pengembangan Teknologi Medis                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan teknologi medis                      |
|    |                     | 14. Analis Penyakit Menular                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyakit menular                                  |
|    |                     | 15. Audiolog                                                     | Memeriksa dan memperlakukan individu memiliki terkait dan mengalami gangguan. Mungkin memberikan instruksi pendengaran dan sesuai dengan alat bantu dengar | Melakukan pemeriksaan terkait pendengaran sesuai dengan alat bantu dengar                                                                                                              |
|    |                     | 16. Binatu Rumah Sakit                                           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor                                                                                                       |
|    |                     | 17. Herbalis                                                     | Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | Melakukan perawatan suatu penyakit dengan penggunaan herba/tanaman obat untuk membantu klien/pasien untuk mendapatkan makanan yang bergizi, vitamin, mineral dan unsur unsur yang lain |
|    |                     | 18. Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan                                                                                             |
|    |                     | 19. Juru Rawat Jenazah                                           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                            | Melakukan kegiatan meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah                                                                                                      |
|    |                     | 20. Koordinator Laboratorium Diseminasi                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang laboratorium diseminasi                                                                 |
|    |                     | 21. Occupational Terapi                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Fisioterapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Menyelenggarakan layanan okupasi terapi kepada pasien                                                                                                                                  |
|    |                     | 22. Ortotis Protesis                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ortotik Prostetik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pembuatan prosthesis dan orthosis bagi pasien yang mengalami permasalahan amputasi anggota gerak tubuh, delay deformity dan kecacatan ortopedi        |
|    |                     | 23. Pemeriksa Perempuan dan Anak                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang perempuan dan anak                                                            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                             |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 24. Pemeriksa Sanitasi                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang sanitasi                         |
|    |                     | 25. Pemulasaran Jenazah                                  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah                                |
|    |                     | 26. Penata Rontgen                                       | S1/ DIV Radioterapi/Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen                      |
|    |                     | 27. Peneliti Laboratorium                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penelitian dan pengembangan di bidang laboratorium                                                       |
|    |                     | 28. Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi           | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang alat dan obat kontrasepsi                          |
|    |                     | 29. Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data perawatan dan pengawetan                      |
|    |                     | 30. Pengadministrasi Gudang Farmasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi                                     |
|    |                     | 31. Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi           | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi                          |
|    |                     | 32. Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas |
|    |                     | 33. Pengelola Kebidanan                                  | Minimal Diploma III di bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebidanan                       |
|    |                     | 34. Pengelola Kefarmasian                                | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 35. Pengelola Keperawatan                                          | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan                                          |
|    |                     | 36. Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan                        | Minimal Diploma III di bidang Adminsitrası Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan                       |
|    |                     | 37. Pengelola Pelayanan Kesehatan                                  | Minimal Diploma III di bidang Adminsitrası Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan                                  |
|    |                     | 38. Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik          | Minimal Diploma III di bidang Adminsitrası Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik          |
|    |                     | 39. Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang            | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang            |
|    |                     | 40. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung              | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung              |
|    |                     | 41. Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi                    | Minimal Diploma III di bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi                    |
|    |                     | 42. Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan |
|    |                     | 43. Pengelola Penyakit Tidak Menular                               | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular                               |
|    |                     | 44. Pengelola Poliklinik                                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Farmasi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang poliklinik                                           |
|    |                     | 45. Pengelola Program Gizi                                         | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program gizi                                         |
|    |                     | 46. Pengelola Program Imunisasi                                    | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi                                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 47. Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan                       | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan                          |
|    |                     | 48. Pengelola Program Kesehatan Keluarga                                   | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga                                      |
|    |                     | 49. Pengelola Rujukan Kesehatan                                            | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan                                               |
|    |                     | 50. Pengemudi Ambulan                                                      | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                      | Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan                                                                                                             |
|    |                     | 51. Pengevaluasi Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Analis Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang sistem akreditasi lembaga inspeksi dan laboratorium medik |
|    |                     | 52. Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembayaran jaminan kesehatan                                                  |
|    |                     | 53. Penguji Hiperkes                                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, kompilasi, pengujian, pemeliharaan data dan membuat laporan di bidang hiperkes                                        |
|    |                     | 54. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza                 |
|    |                     | 55. Penyuluh Obat dan Makanan                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang obat dan makanan                                                         |
|    |                     | 56. Petugas Kamar Gelap                                                    | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan kaset dan film, pemerosesan film, penggantian cairan processing serta pembersihan ruang kamar gelap                            |
|    |                     | 57. Pramu Laboratorium                                                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aboratorium                          |

| No  | Urusan Pemerintahan                                       | Jabatan                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           | 58. Teknisi Kardiovaskuler                   | Minimal Diploma III di bidang teknik Kardiovaskuler atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Melakukan ujian pada cardio atau paru perangkat pasien mengenai alasan analisis catheterizations jantung, electrocardiograms, fungsi paru-paru, kemampuan paru-paru, dan terkait tes atau <u>mengekseskusi</u> |
|     |                                                           | 59. Verifikator Medis                        | Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | Melakukan pencatatan, pemeriksaaan dan verifikasi bidang medis                                                                                                                                                 |
| 13. | Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat | 1. Analis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan pelayanan dan <u>konsultasi</u>                                 |
|     |                                                           | 2. Analis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan                                         |
|     |                                                           | 3. Analis Forum Kerukunan Umat               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kerukunan umat                                                      |
|     |                                                           | 4. Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat                                         |
|     |                                                           | 5. Analis Kebakaran                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kebakaran</u>                                                          |
|     |                                                           | 6. Analis Kebijakan Pengabdian Masyarakat    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pengabdian masyarakat                                           |
|     |                                                           | 7. Analis Kemasyarakatan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kemasvarakatan</u>                                                     |
|     |                                                           |                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 8. Analis Organisasi Masyarakat                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi masyarakat                               |
|    |                     | 9. Analis Pembayaran Program Pensiun                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pembayaran program pensiun</u>                   |
|    |                     | 10. Analis Pembelajaran, Pembinaan Pendidikan Masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat</u> |
|    |                     | 11. Analis Pemberdayaan Masyarakat                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pemberdayaan masyarakat</u>                      |
|    |                     | 12. Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan</u>      |
|    |                     | 13. Analis Pengaduan Masyarakat                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengaduan masyarakat</u>                         |
|    |                     | 14. Analis Pengawasan Masyarakat                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengawasan masyarakat</u>                        |
|    |                     | 15. Analis Pertahanan dan Keamanan                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pertahanan dan keamanan</u>                      |
|    |                     | 16. Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pola konsumsi pangan masyarakat</u>              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 17. Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program kerjasama lembaga masyarakat |
|    |                     | 18. Analis SAR                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang SAR                                  |
|    |                     | 19. Pengadministrasi Panitia Adhoc dan Alat Kelengkapan             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan                                                 |
|    |                     | 20. Pengawas Lapangan Angkutan Sampah                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah                                                    |
|    |                     | 21. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan                      |
|    |                     | 22. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir                                   |
|    |                     | 23. Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan petugas pertamanan                                                 |
|    |                     | 24. Pengelola Data Kemanan dan Ketertiban                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban                                     |
|    |                     | 25. Pengelola Keamanan dan Ketertiban                               | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban                                         |
|    |                     | 26. Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat                          | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengabdian kepada masyarakat                                    |
|    |                     | 27. Pengelola Ketertiban                                            | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban                                                      |

| No  | Urusan Pemerintahan                         | Jabatan                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | 28. Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat               | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat                                   |
|     |                                             | 29. Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana                                       |
|     |                                             | 30. Penyuluh Bencana                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana                                                                |
|     |                                             | 31. Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pengabdian kepada masyarakat                            |
|     |                                             | 32. Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pengawasan kesejahteraan rakyat                         |
| 14. | Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer | 1. Analis Berita                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita                             |
|     |                                             | 2. Analis Container Scanner                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang container scanner                  |
|     |                                             | 3. Analis Dokumentasi Kesenian dan Perfilman            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumentasi kesenian dan perfilman |
|     |                                             | 4. Analis Konten Media Sosial                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konten media sosial                |
|     |                                             | 5. Analis Notifikasi                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang notifikasi                         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 6. Analis Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sistem informasi <u>perbendaharaan</u>                                                 |
|    |                     | 7. Analis Revansi dan Produktivitas Iptek             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang revansi dan produktivitas iptek                                                                    |
|    |                     | 8. Analis Setelmen Transaksi                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang setelmen <u>transaksi</u>                                                                          |
|    |                     | 9. Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum                                                              |
|    |                     | 10. Analis Sistem Informasi Pusdatin dan LPPB         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi pusdatin dan lppb                                                                 |
|    |                     | 11. Analis Sumber Daya Iptek                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber <u>dava iptek</u>                                                                           |
|    |                     | 12. Asisten Client Coordinator                        | Diploma Tiga Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Memberikan pelayanan asistensi dan memberikan informasi yang lebih cepat kepada pengguna jasa kepabeanaan (eksportir dan importir) sehingga diharapkan proses kepabeanaan dalam perdagangan ekspor impor bisa lebih efektif dan efisien |
|    |                     | 13. Juru Informasi dan Komunikasi                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan informasi dan komunikasi                                                                                                                                       |
|    |                     | 14. Koordinator Sistem Informasi Distribusi           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang sistem informasi distribusi                                                                                                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 15. Operator Komputer Grafis             | Minimal Diploma III di bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer                                                                               |
|    |                     | 16. Operator Komunikasi                  | Minimal Diploma III di bidang Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi                                                                                             |
|    |                     | 17. Operator Pengembangan Sarana Iptek   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian pengembangan sarana iptek                                                                                   |
|    |                     | 18. Operator Peralatan Penyensoran       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan penyensoran                                                         |
|    |                     | 19. Operator Radar                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan radar                                                                         |
|    |                     | 20. Operator Radio                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengoperasian peralatan audio/ soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer agar peralatan audio dan jaringan komputer dapat berjalan dengan baik. |
|    |                     | 21. Operator Sandi dan Telekomunikasi    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi                                       |
|    |                     | 22. Operator Tayangan Multimedia dan SMS | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan SMS                                         |
|    |                     | 23. Operator Telekomunikasi              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi                                                      |
|    |                     | 24. Operator Transmisi Sandi             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan tranmisi sandi                                                      |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 25. Pembantu Operator Radar                                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan radar                                     |
|    |                     | 26. Pemeriksa Teknologi Informasi                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang teknologi informasi                                |
|    |                     | 27. Pengalih Media                                              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengubahan, pemeriksaan, penyuntingan, memberikan ilustrasi, penerbitan dan pengunggahan bahan pustaka                     |
|    |                     | 28. Pengawas Pengembangan Sarana Iptek                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengembangan sarana iptek                                     |
|    |                     | 29. Pengawas Teknologi Informasi                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi                                           |
|    |                     | 30. Pengawas Telekomunikasi                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang telekomunikasi                                                |
|    |                     | 31. Pengelola Alih Teknologi                                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alih teknologi                                    |
|    |                     | 32. Pengelola Data Apresiasi Film                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data apresiasi film                               |
|    |                     | 33. Pengelola Data Pembangunan Sistem Informasi Keuangan Daerah | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pembangunan sistem informasi keuangan daerah |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                              |
|----|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 34. Pengelola Database                         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database                         |
|    |                     | 35. Pengelola Instalasi Teknologi Informasi    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi    |
|    |                     | 36. Pengelola Keamanan Sistem Informasi        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi        |
|    |                     | 37. Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik |
|    |                     | 38. Pengelola Proses Penyensoran               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang proses penyensoran               |
|    |                     | 39. Pengelola Sistem dan Jaringan              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan              |
|    |                     | 40. Pengelola Situs/ Web                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/ web                       |
|    |                     | 41. Pengelola Teknologi Informasi              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi              |
|    |                     | 42. Pengelola TV dan Radio                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang TV dan radio                     |
|    |                     | 43. Pengendali Alat Satelit                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kualitas di bidang alat satelit                                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                      |
|----|---------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 44. Pengendali dan Pemelihara Radar                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kualitas di bidang dan pemelihara radar                    |
|    |                     | 45. Pengendali Jaringan Komunikasi                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi                    |
|    |                     | 46. Pengendali Jaringan Sistem Satelit             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kualitas di bidang jaringan sistem satelit                 |
|    |                     | 47. Pengendali Teknologi Informasi                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kualitas di bidang teknologi informasi                     |
|    |                     | 48. Pengolah Data                                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data                                        |
|    |                     | 49. Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi       |
|    |                     | 50. Penilik Telekomunikasi                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pemanfaatan telekomuniasi                                                  |
|    |                     | 51. Penyuluh Teknik Infomatika                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknik infomatika                 |
|    |                     | 52. Perancang Grafis                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang grafis                    |
|    |                     | 53. Pranata Jaringan Iptek                         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang jaringan ilmu dan teknologi |

| No  | Urusan Pemerintahan                 | Jabatan                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                     | 54. Pranata Sidik Jari                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang sidik jari                                                |
|     |                                     | 55. Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi                                        |
|     |                                     | 56. Teknisi Jaringan Instalasi               | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan jaringan instalasi                                                      |
|     |                                     | 57. Teknisi Produksi Multimedia dan Web      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produksi multimedia dan web |
| 15. | Koperasi, usaha kecil, dan menengah | 1. Analis Bimbingan Usaha                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan usaha             |
|     |                                     | 2. Analis Koperasi                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi                    |
|     |                                     | 3. Fasilitator Kewirausahaan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan                  |
|     |                                     | 4. Fasilitator Promosi                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi                        |
|     |                                     | 5. Fasilitator Sarana Pemasaran              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran               |
|     |                                     | 6. Penelaah Pengembangan Usaha               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengembangan usaha                        |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 7. Pengadministrasi Izin Usaha                                         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha                                                                 |
|    |                     | 8. Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha                                                  |
|    |                     | 9. Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi                            |
|    |                     | 10. Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebijakan kelembagaan koperasi                          |
|    |                     | 11. Pengelola Pengembangan Inkubasi Bisnis dan Workshop                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan inkubasi bisnis dan workshop               |
|    |                     | 12. Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah |
|    |                     | 13. Penyuluh Koperasi                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi                                                        |
|    |                     | 14. Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna                          |
|    |                     | 15. Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 16. Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Besar                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kemitraan usaha besar                                    |
|     |                     | 17. Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah               |
|     |                     | 18. Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil, dan Menengah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah     |
|     |                     | 19. Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana sarana pengembangan usaha                                |
|     |                     | 20. Pranata Koperasi                                                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi                            |
| 16. | Lingkungan hidup    | 1. Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang adaptasi dampak perubahan iklim     |
|     |                     | 2. Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup |
|     |                     | 3. Analis Lingkungan Hidup                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup                    |
|     |                     | 4. Analis Pengamanan Lingkungan                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengamanan lingkungan               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 5. Analis Sistem Mutu dan Lingkungan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan     |
|    |                     | 6. Penelaah Dampak Lingkungan                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan                            |
|    |                     | 7. Pengadministrasi Akreditasi Lingkungan                               | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi lingkungan                                                        |
|    |                     | 8. Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dan Perlindungan Lingkungan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan           |
|    |                     | 9. Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan      |
|    |                     | 10. Pengelola Informasi Lingkungan                                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan                                      |
|    |                     | 11. Pengelola Lingkungan                                                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan                                                |
|    |                     | 12. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan Dan Kawasan Konservasi | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi |
|    |                     | 13. Pengelola Penyehatan Lingkungan                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan                                     |
|    |                     | 14. Pengelola Perekonomian, Pembangunan Dan Lingkungan Hidup            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup            |

| No  | Urusan Pemerintahan         | Jabatan                                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | 15. Pengelola Pertambangan Energi Dan Lingkungan Hidup                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup                                                                                |
|     |                             | 16. Pengelola Rencana Energi Sumber Daya Mineral Dan Lingkungan Hidup  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup                                                                 |
|     |                             | 17. Pengevaluasi Proses di bidang Lingkungan                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang <u>lingkungan</u>                                                                                |
|     |                             | 18. Penyuluh Lingkungan Hidup                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup                                                                                                                 |
|     |                             | 19. Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup                                                                 |
| 17. | Moneter dan Fiskal Nasional | 1. Account Representative Pelayanan TK I                               | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan Kelembagaan Koperasi Usaha Kecil & Menengah dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mengompilasi data/bahan kegiatan agar kegiatan berjalan <u>efektif dan efisien</u>                    |
|     |                             | 2. Account Representative Pelayanan TK II                              | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Membantu melaksanakan pengawasan kepatuhan perpajakan, penyusunan profil, analisis kinerja, dan rekonsiliasi data WP dalam rangka intensifikasi atas WP yang terdaftar di KPP Pratama berdasarkan ketentuan yang <u>berlaku</u> . |
|     |                             | 3. Account Representative Pengawasan TK I                              | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Membantu melaksanakan pengawasan kepatuhan perpajakan, penyusunan profil, analisis kinerja, dan rekonsiliasi data WP dalam rangka intensifikasi atas WP yang terdaftar di KPP Pratama berdasarkan ketentuan yang <u>berlaku</u> . |
|     |                             | 4. Account Representative Pengawasan TK II                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Membantu melaksanakan pengawasan kepatuhan perpajakan, penyusunan profil, analisis kinerja, dan rekonsiliasi data WP dalam rangka intensifikasi atas WP yang terdaftar di KPP Pratama berdasarkan ketentuan yang <u>berlaku</u>   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 5.     Analisis Bea Dan Cukai         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bea dan cukai         |
|    |                     | 6.     Analisis Data BLU              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang badan layanan umum    |
|    |                     | 7.     Analisis Data BUMN             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data BUMN             |
|    |                     | 8.     Analisis Data Ekonomi Makro    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data ekonomi makro    |
|    |                     | 9.     Analisis Distribusi Pita Cukai | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang distribusi pita cukai |
|    |                     | 10.    Analisis Fiskal                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fiskal                |
|    |                     | 11.    Analisis Informasi BLU         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi BLU         |
|    |                     | 12.    Analisis Investasi Pemerintah  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang investasi pemerintah  |
|    |                     | 13.    Analisis Kebijakan APBN        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang APBN                  |
|    |                     | 14.    Analisis Kebijakan Cukai       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan cukai       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 15. Analis Kebijakan Dan Strategi Pembiayaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan dan strategi pembiayaan |
|    |                     | 16. Analis Kebijakan Dana Alokasi Khusus     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan dana alokasi khusus     |
|    |                     | 17. Analis Kebijakan Dana Alokasi Umum       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan dana alokasi umum       |
|    |                     | 18. Analis Kebijakan Dana Bagi Hasil         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan dana bagi hasil         |
|    |                     | 19. Analis Kebijakan Dana Pendidikan         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan dana pendidikan         |
|    |                     | 20. Analis Kebijakan Ekonomi Makro           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan ekonomi makro           |
|    |                     | 21. Analis Kebijakan Ekspor Kepabeanaan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan fasilitas kepabeanaan   |
|    |                     | 22. Analis Kebijakan Fasilitas Kepabeanaan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan fasilitas kepabeanaan   |
|    |                     | 23. Analis Kebijakan Hibah Daerah            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan hibah daerah            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 24. Analis Kebijakan Impor Kepabeanan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan impor kepabeanan                            |
|    |                     | 25. Analis Kebijakan Investasi Daerah                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan investasi daerah                            |
|    |                     | 26. Analis Kebijakan Keuangan Inklusif                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan keuangan inklusif                           |
|    |                     | 27. Analis Kebijakan Kewajiban Kontinjensi                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan kewajiban kontinjensi                       |
|    |                     | 28. Analis Kebijakan Kredit Program Dan Investasi Lainnya | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan kredit program dan investasi <u>lainnya</u> |
|    |                     | 29. Analis Kebijakan Lelang                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan <u>lelang</u>                               |
|    |                     | 30. Analis Kebijakan Nilai Pabean                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan <u>nilai pabean</u>                         |
|    |                     | 31. Analis Kebijakan Pajak                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan <u>pajak</u>                                |
|    |                     | 32. Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pelaksanaan anggaran                        |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 33. Analis Kebijakan<br>Pembiayaan Daerah                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pembiayaan daerah                                |
|    |                     | 34. Analis Kebijakan<br>Penerimaan                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan <u>penerimaan</u>                                |
|    |                     | 35. Analis Kebijakan<br>Penerusan Pinjaman                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penerusan pinjaman                               |
|    |                     | 36. Analis Kebijakan<br>Penganggaran                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penganggaran                                     |
|    |                     | 37. Analis Kebijakan<br>Pengelolaan Keuangan BLU                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pengelolaan keuangan BLU                         |
|    |                     | 38. Analis Kebijakan<br>Pengembangan Industri Keuangan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pengembangan industri keuangan                   |
|    |                     | 39. Analis Kebijakan<br>Pengembangan Pasar Surat Utang Negara            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pengembangan pasar surat utang negara            |
|    |                     | 40. Analis Kebijakan<br>Pengembangan Pasar Surat Berharga Syariah Negara | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pengembangan pasar surat berharga syariah negara |
|    |                     | 41. Analis Kebijakan<br>Penilaian                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan <u>penilaian</u>                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 42. Analis Kebijakan Pinjaman Dan Hibah               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pinjaman dan hibah               |
|    |                     | 43. Analis Kebijakan Piutang Negara                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan piutang negara                   |
|    |                     | 44. Analis Kebijakan PNBP Laba BUMN                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pnbp laba bumnn                  |
|    |                     | 45. Analis Kebijakan PNBP Minyak Dan Gas Bumi         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pnbp minyak dan gas bumi         |
|    |                     | 46. Analis Kebijakan Portofolio Dan Risiko Likuiditas | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan portofolio dan risiko likuiditas |
|    |                     | 47. Analis Kebijakan Portofolio Dan Risiko Pembiayaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan portofolio dan risiko pembiayaan |
|    |                     | 48. Analis Kebijakan Profesi Lelang                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan profesi lelang                   |
|    |                     | 49. Analis Kerugian Negara                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerugian <u>negara</u>                     |
|    |                     | 50. Analis Ketahanan Ekonomi                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>ketahanan ekonomi</u>                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 51. Analis Keuangan Dan Pasar SUN                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan dan pasar SUN                                   |
|    |                     | 52. Analis Keuangan Dan Pasar Surat Berharga Syariah Negara         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan dan pasar surat berharga <u>syariah negara</u>  |
|    |                     | 53. Analis Kinerja BUMN                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja <u>bumn</u>                                      |
|    |                     | 54. Analis Kinerja Investasi, Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja investasi, penerusan pinjaman dan kredit program |
|    |                     | 55. Analis Laporan Keuangan Transfer Daerah                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan transfer daerah                         |
|    |                     | 56. Analis Laporan Neraca                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan <u>neraca</u>                                    |
|    |                     | 57. Analis Layanan Fasilitas Pabean Dan Cukai                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan fasilitas pabean dan cukai                       |
|    |                     | 58. Analis Layanan Informasi Penerimaan Negara                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan informasi penerimaan negara                      |
|    |                     | 59. Analis Monitoring dan Evaluasi Fiskal Daerah                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi fiskal <u>daerah</u>             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                              |
|----|---------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 60.    Analisis Optimalisasi Kas BLU           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>optimalisasi kas BLU</u>           |
|    |                     | 61.    Analisis Optimalisasi Kas Negara        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang optimalisasi kas negara               |
|    |                     | 62.    Analisis Pabean Dan Cukai               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pabean <u>dan cukai</u>               |
|    |                     | 63.    Analisis Pajak                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak                                 |
|    |                     | 64.    Analisis Pembiayaan Dan Risiko Fiskal   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan dan risiko fiskal          |
|    |                     | 65.    Analisis Pembinaan BLU                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pembinaan BLU</u>                  |
|    |                     | 66.    Analisis Pembinaan Pelaksanaan Anggaran | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan pelaksanaan <u>anggaran</u> |
|    |                     | 67.    Analisis Pembinaan Penilai              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pembinaan penilai</u>              |
|    |                     | 68.    Analisis Pembinaan Profesi Keuangan     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan profesi keuangan            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 69. Analis Pemeriksaan Pajak                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeriksaan pajak                                      |
|    |                     | 70. Analis Pendapatan Dan Ekonomi Makro                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan dan ekonomi makro                           |
|    |                     | 71. Analis Pendapatan Negara                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan negara                                      |
|    |                     | 72. Analis Penerimaan Dan Jaminan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerimaan dan jaminan                                 |
|    |                     | 73. Analis Penerimaan Dan Pengembalian                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerimaan dan pengembalian                            |
|    |                     | 74. Analis Penerimaan Negara Bukan Pajak                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerimaan negara bukan pajak                          |
|    |                     | 75. Analis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan dana alokasi khusus                        |
|    |                     | 76. Analis Pengelolaan Dana Alokasi Umum                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan dana alokasi umum                          |
|    |                     | 77. Analis Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 78. Analis Pengelolaan Dana Otsus Dan Dana Transfer Lainnya    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan dana otsus dan dana transfer lainnya           |
|    |                     | 79. Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengelolaan kekayaan daerah</u>                         |
|    |                     | 80. Analis Pengelolaan Kekayaan Negara                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengelolaan kekayaan negara</u>                         |
|    |                     | 81. Analis Pengelolaan Keuangan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengelolaan keuangan</u>                                |
|    |                     | 82. Analis Pengelolaan Pembiayaan                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan pembiayaan                                     |
|    |                     | 83. Analis Pengelolaan Portofolio SUN                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan portofolio SUN                                 |
|    |                     | 84. Analis Pengelolaan Rekening Pemerintah                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengelolaan rekening pemerintah</u>                     |
|    |                     | 85. Analis Pengelolaan Transaksi Surat Berharga Syariah Negara | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengelolaan transaksi surat berharga syariah negara</u> |
|    |                     | 86. Analis Pengembangan Kapasitas Keuangan Daerah              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengembangan kapasitas keuangan daerah</u>              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                  | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 87. Analis Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kapasitas <u>perbendaharaan</u>                                 |
|    |                     | 88. Analis Pengembangan Model Ekonomi Makro                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan model ekonomi <u>makro</u>                                      |
|    |                     | 89. Analis Pengembangan Protokol Manajemen Krisis Dan Simulasi Penanganan Krisis | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan protokol manajemen krisis dan simulasi <u>penanganan krisis</u> |
|    |                     | 90. Analis Penyuluhan Syariah                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>penyuluhan syariah</u>                                                    |
|    |                     | 91. Analis Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara</u>                     |
|    |                     | 92. Analis Peraturan BLU                                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan <u>BLU</u>                                                         |
|    |                     | 93. Analis Perbankan                                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perbankan</u>                                                             |
|    |                     | 94. Analis perizinan Pabean dan Cukai                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan pabean dan cukai                                                   |
|    |                     | 95. Analis Perjanjian Penerusan Pinjaman                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perjanjian penerusan pinjaman                                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 96. Analis Perusahaan Negara                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>perusahaan negara</u>           |
|    |                     | 97. Analis PNBK Kementerian/ Lembaga                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pnbk kementerian/ lembaga          |
|    |                     | 98. Analis Potensi, Kepatuhan, Dan Penerimaan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi, kepatuhan, dan penerimaan |
|    |                     | 99. Analis Risiko Keuangan Negara                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang risiko keuangan negara             |
|    |                     | 100. Pemeriksa Perusahaan Negara                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang perusahaan negara                                              |
|    |                     | 101. Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak/ retribusi daerah                                         |
|    |                     | 102. Pengadministrasi Pajak                                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pajak                                                                            |
|    |                     | 103. Pengawas Kepatuhan Transaksi Keuangan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepatuhan transaksi keuangan                                              |
|    |                     | 104. Pengawas Penyelenggara Dan Pelaku Pasar Lelang            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penyelenggara dan pelaku pasar lelang                                     |
|    |                     | 105. Pengawas Perusahaan Negara                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perusahaan negara                                                         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                       |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengawas<br>106. Transaksi Pasar Lelang                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang transaksi pasar lelang                                |
|    |                     | 107. Pengelola Akuisisi                                  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuisisi                                  |
|    |                     | 108. Pengelola Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan keuangan kepada pemerintahan desa |
|    |                     | 109. Pengelola Data Dan Dokumen Kepabeanan Dan Cukai     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan dokumen kepabeanan dan cukai     |
|    |                     | 110. Pengelola Data Dan Dokumen Perpajakan               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan dokumen perpajakan               |
|    |                     | 111. Pengelola Data Dan Informasi Perpajakan             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi perpajakan             |
|    |                     | 112. Pengelola Data Dan Potensi Pajak                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan potensi pajak                    |
|    |                     | 113. Pelayanan Perpajakan                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelayanan perpajakan                 |
|    |                     | 114. Pengelola Data PNBPNBP                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data PNBPNBP                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 115. Pengelola Data Supervisi KPPN                                                                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data supervisi KPPN                                                                  |
|    |                     | 116. Pengelola Dukungan Koordinasi Stabilitas Sistem Keuangan                                       | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dukungan koordinasi stabilitas sistem keuangan                                       |
|    |                     | 117. Pengelola Evaluasi Dan Pengawasan Penyerapan Anggaran                                          | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran                                          |
|    |                     | 118. Pengelola Hanggar Pabean Dan Cukai                                                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang hanggar pabean dan cukai                                                             |
|    |                     | 119. Pengelola Kekayaan Negara                                                                      | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kekayaan negara                                                                      |
|    |                     | 120. Pengelola Kerugian Negara                                                                      | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerugian negara                                                                      |
|    |                     | 121. Pengelola Konsultan Pajak                                                                      | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang konsultan pajak                                                                      |
|    |                     | 122. Pengelola Layanan Informasi Kepabeanan Dan Cukai                                               | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan informasi kepabeanan dan cukai                                               |
|    |                     | 123. Pengelola Layanan Informasi Penerimaan Negara                                                  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan informasi penerimaan negara                                                  |
|    |                     | 124. Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Dan Bantuan Keuangan Provinsi | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan dana alokasi khusus dan bantuan keuangan provinsi |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 125. Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Alokasi Umum Dan Bantuan Keuangan | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan dana alokasi umum dan bantuan keuangan |
|    |                     | 126. Pengelola Pelaporan Data Penerimaan                                                 | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan data penerimaan                        |
|    |                     | 127. Pengelola Pelaporan Data Penerimaan                                                 | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan data penerimaan                                                 |
|    |                     | 128. Pengelola Penyaluran Pinjaman Dan Hibah                                             | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran pinjaman dan hibah                                             |
|    |                     | 129. Pengelola Piutang Negara                                                            | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang piutang negara                                                            |
|    |                     | 130. Pengelola PNB                                                                       | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang PNB                                                                       |
|    |                     | 131. Pengelola Registrasi Kepabeanan                                                     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang registrasi kepabeanan                                                     |
|    |                     | 132. Pengelola Tempat Penimbunan Kepabeanan                                              | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tempat penimbunan kepabeanan                                              |
|    |                     | 133. Pengelola Transfer                                                                  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang transfer                                                                  |
|    |                     | 134. Pengevaluasi Pendapatan Dan Belanja                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja                                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                             |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengevaluasi<br>135. Perkembangan BUMD                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang perkembangan BUMD         |
|    |                     | Pengolah Data<br>136. Anggaran Belanja Negara                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data anggaran belanja negara                       |
|    |                     | Pengolah Data<br>137. Anggaran Dan Perbendaharaan                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data anggaran dan perbendaharaan                   |
|    |                     | Pengolah Data Aplikasi Dan<br>138. Pengelolaan Data Sistem Keuangan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan |
|    |                     | Pengolah Data<br>139. Bagan Akun Standar                            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data bagan akun standar                            |
|    |                     | Pengolah Data<br>140. Bimbingan Akuntansi                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data bimbingan akuntansi                           |
|    |                     | Pengolah Data Bimbingan<br>141. Pelaksanaan Anggaran                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data bimbingan pelaksanaan anggaran                |
|    |                     | Pengolah Data Bimbingan<br>142. Pendataan, Penilaian, Dan Pengenaan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data bimbingan pendataan, penilaian, dan pengenaan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                       |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 143. Pengolah Data Bimbingan Teknis Anggaran               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data bimbingan teknis anggaran               |
|    |                     | 144. Pengolah Data Dan Informasi Inkubator Bisnis          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dan informasi inkubator bisnis          |
|    |                     | 145. Pengolah Data Dan Informasi Penilaian                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dan informasi penilaian                 |
|    |                     | 146. Pengolah Data Distribusi Pita Cukai                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data distribusi pita cukai                   |
|    |                     | 147. Pengolah Data Dukungan Standar Akuntansi Pemerintahan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dukungan standar akuntansi pemerintahan |
|    |                     | 148. Pengolah Data Ekonomi Makro                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data ekonomi makro                           |
|    |                     | 149. Pengolah Data Ekstensifikasi                          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data ekstensifikasi                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                             |
|----|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 150. Pengolah Data Fasilitas Dukungan Pemerintah | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data fasilitas dukungan pemerintah |
|    |                     | 151. Pengolah Data Informasi BLU                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data informasi BLU                 |
|    |                     | 152. Pengolah Data Investasi Pemerintah          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data investasi pemerintah          |
|    |                     | 153. Pengolah Data Kebijakan APBN                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan apbn                |
|    |                     | 154. Pengolah Data Kebijakan Audit               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan audit               |
|    |                     | 155. Pengolah Data Kebijakan BMN                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan BMN                 |
|    |                     | 156. Pengolah Data Kebijakan Cukai               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan cukai               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                 |
|----|---------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 157. Pengolah Data Kebijakan Dan Strategi Pembiayaan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan dan strategi pembiayaan |
|    |                     | 158. Pengolah Data Kebijakan Dana Alokasi Khusus     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan dana alokasi khusus     |
|    |                     | 159. Pengolah Data Kebijakan Dana Alokasi Umum       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan dana alokasi umum       |
|    |                     | 160. Pengolah Data Kebijakan Dana Bagi Hasil         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan dana bagi hasil         |
|    |                     | 161. Pengolah Data Kebijakan Ekonomi Makro           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan ekonomi makro           |
|    |                     | 162. Pengolah Data Kebijakan Ekspor Kepabeanan       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan ekspor kepabeanan       |
|    |                     | 163. Pengolah Data Kebijakan Fasilitas Kepabeanan    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan fasilitas kepabeanan    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                         |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengolah Data<br>164. Kebijakan Hibah Daerah                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan hibah daerah                    |
|    |                     | Pengolah Data<br>165. Kebijakan Impor Kepabeanan                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan impor kepabeanan                |
|    |                     | Pengolah Data<br>166. Kebijakan Investasi                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan investasi                       |
|    |                     | Pengolah Data<br>167. Kebijakan Kekayaan Negara Lain-Lain       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan kekayaan negara lain-lain       |
|    |                     | Pengolah Data<br>168. Kebijakan Kepabeanan Dan Cukai            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan kepabeanan dan cukai            |
|    |                     | Pengolah Data<br>169. Kebijakan Keuangan Inklusif               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan keuangan inklusif               |
|    |                     | Pengolah Data<br>170. Kebijakan Kewajiban Kontinjensi           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan kewajiban kontinjensi           |
|    |                     | Pengolah Data<br>171. Kebijakan Kekayaan Negara yang Dipisahkan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan kekayaan negara yang dipisahkan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                              |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 172. Pengolah Data Kebijakan Kredit Program Dan Investasi Lainnya | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan kredit program dan investasi lainnya |
|    |                     | 173. Pengolah Data Kebijakan Lelang                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan lelang                               |
|    |                     | 174. Pengolah Data Kebijakan Nilai Pabean                         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan nilai pabean                         |
|    |                     | 175. Pengolah Data Kebijakan Pajak                                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pajak                                |
|    |                     | 176. Pengolah Data Kebijakan Produk Domestik Regional Bruto       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan produk domestik regional bruto       |
|    |                     | 177. Pengolah Data Kebijakan Pelaksanaan Anggaran                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pelaksanaan anggaran                 |
|    |                     | 178. Pengolah Data Kebijakan Pembiayaan Daerah                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pembiayaan daerah                    |
|    |                     | 179. Pengolah Data Kebijakan Penerusan Pinjaman                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan penerusan pinjaman                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                          |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 180. Pengolah Data Kebijakan Penganggaran                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan penganggaran                                     |
|    |                     | 181. Pengolah Data Kebijakan Pengelolaan Keuangan BLU                         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pengelolaan keuangan BLU                         |
|    |                     | 182. Pengolah Data Kebijakan Pengembangan Industri Keuangan                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pengembangan industri keuangan                   |
|    |                     | 183. Pengolah Data Kebijakan Pengembangan Pasar SUN                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pengembangan pasar sun                           |
|    |                     | 184. Pengolah Data Kebijakan Pengembangan Pasar Surat Berharga Syariah Negara | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pengembangan pasar surat berharga syariah negara |
|    |                     | 185. Pengolah Data Kebijakan Penilaian                                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan penilaian                                        |
|    |                     | 186. Pengolah Data Kebijakan Pinjaman Dan Hibah                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pinjaman dan hibah                               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                          |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengolah Data<br>187. Kebijakan Piutang Negara                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan piutang negara                   |
|    |                     | Pengolah Data<br>188. Kebijakan PNPB                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pnpb                             |
|    |                     | Pengolah Data<br>189. Kebijakan PNPB Laba BUMN                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pnpb laba bumh                   |
|    |                     | Pengolah Data<br>190. Kebijakan Portofolio Dan Risiko Likuiditas | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan portofolio dan risiko likuiditas |
|    |                     | Pengolah Data<br>191. Kebijakan Portofolio Dan Risiko Pembiayaan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan portofolio dan risiko pembiayaan |
|    |                     | Pengolah Data<br>192. Kebijakan Profesi Lelang                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan profesi lelang                   |
|    |                     | Pengolah Data<br>193. Kebijakan Remunerasi                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan remunerasi                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                        |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengolah Data<br>194. Keuangan Dan Pasar SUN                                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data keuangan dan pasar SUM                                   |
|    |                     | Pengolah Data Kinerja Investasi,<br>195. Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kinerja investasi, penerusan pinjaman dan kredit program |
|    |                     | Pengolah Data Kinerja<br>196. Penganggaran                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kinerja penganggaran                                     |
|    |                     | Pengolah Data Konsolidasi<br>197. laporan Keuangan Rekening Pemerintah         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah         |
|    |                     | Pengolah Data Konsolidasi Rekening<br>198. Pemerintah                          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data konsolidasi rekening pemerintah                          |
|    |                     | Pengolah Data Laporan Investasi,<br>199. Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan investasi, penerusan pinjaman dan kredit program |
|    |                     | Pengolah Data Laporan Keuangan Rekening<br>200. Pemerintah                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan rekening pemerintah                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                  |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 201. Pengolah Data Laporan Keuangan Transfer Daerah   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan transfer daerah   |
|    |                     | 202. Pengolah Data Laporan Neraca                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan neraca                     |
|    |                     | 203. Pengolah Data Laporan Penilaian                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan penilaian                  |
|    |                     | 204. Pengolah Data Laporan Realisasi Neraca           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan realisasi neraca           |
|    |                     | 205. Pengolah Data Layanan Fasilitas Kepabeanaan      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data layanan fasilitas kepabeanaan      |
|    |                     | 206. Pengolah Data Layanan Fasilitas Pabean Dan Cukai | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data layanan fasilitas pabean dan cukai |
|    |                     | 207. Manajemen Dana Riset                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data manajemen dana riset               |
|    |                     | 208. Pengolah Data Manifes                            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data manifes                            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                            |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 209. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Fiskal Daerah        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi fiskal daerah        |
|    |                     | 210. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Kebijakan PDRD       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi kebijakan PDRD       |
|    |                     | 211. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran |
|    |                     | 212. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pendanaan Daerah     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi pendanaan daerah     |
|    |                     | 213. Pengolah Data Optimalisasi Kas BLU                         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data optimalisasi kas BLU                         |
|    |                     | 214. Pengolah Data Optimalisasi Kas Negara                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data optimalisasi kas negara                      |
|    |                     | 215. Pengolah Data Pabean Dan Cukai                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pabean dan cukai                             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                               |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengolah Data<br>216. Pemantauan Sistem Keuangan      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pemantauan sistem keuangan      |
|    |                     | Pengolah Data<br>217. Pembayaran Program Pensiun      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembayaran program pensiun      |
|    |                     | Pengolah Data<br>218. Pembiayaan Dan Risiko Fiskal    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembiayaan dan risiko fiskal    |
|    |                     | Pengolah Data<br>219. Pembinaan BLU                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembinaan BLU                   |
|    |                     | Pengolah Data<br>220. Pembinaan Kelembagaan Investasi | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembinaan kelembagaan investasi |
|    |                     | Pengolah Data<br>221. Pembinaan Pelaksanaan Anggaran  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembinaan pelaksanaan anggaran  |
|    |                     | Pengolah Data<br>222. Pembinaan Penilai               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembinaan penilai               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                  |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengolah Data<br>223. Pembinaan Profesi Keuangan         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembinaan profesi keuangan         |
|    |                     | Pengolah Data<br>224. Pemeriksaan Bukti Permulaan        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pemeriksaan bukti permulaan        |
|    |                     | Pengolah Data<br>225. Pemeriksaan Pajak                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pemeriksaan pajak                  |
|    |                     | Pengolah Data<br>226. Penagihan Dan Pengembalian         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penagihan dan pengembalian         |
|    |                     | Pengolah Data<br>227. Penagihan Pajak                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penagihan pajak                    |
|    |                     | Pengolah Data<br>228. Pendapatan Dan Ekonomi Makro       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pendapatan dan ekonomi makro       |
|    |                     | Pengolah Data<br>229. Pendataan, Pemetaan, Dan Penilaian | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pendataan, pemetaan, dan penilaian |
|    |                     | Pengolah Data<br>230. Penelitian Dan Pengembangan BLU    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penelitian dan pengembangan blu    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                             |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Pengolah Data<br>231. Penelitian di bidang LPSK                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penelitian di bidang lpsk                                     |
|    |                     | Pengolah Data<br>232. Penerimaan Dan Jaminan                                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penerimaan dan jaminan                                        |
|    |                     | Pengolah Data<br>233. Penerimaan Dan Pengembalian                                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penerimaan dan pengembalian                                   |
|    |                     | Pengolah Data<br>234. Penganggaran                                                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penganggaran                                                  |
|    |                     | Pengolah Data<br>235. Penganggaran Investasi, Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penganggaran investasi, penerusan pinjaman dan kredit program |
|    |                     | Pengolah Data<br>236. Pengelolaan Aset Surat Berharga Syariah Negara                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan aset surat berharga syariah negara                |
|    |                     | Pengolah Data<br>237. Pengelolaan Kekayaan Negara                                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan kekayaan negara                                   |
|    |                     | Pengolah Data<br>238. Pengelolaan Keuangan                                          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan keuangan                                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 239. Pengolah Data<br>Pengelolaan<br>Pembiayaan                                                         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan pembiayaan                                                |
|    |                     | 240. Pengolah Data<br>Pengelolaan<br>Portofolio SUN                                                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan portofolio sun                                            |
|    |                     | 241. Pengolah Data<br>Pengelolaan<br>Rekening<br>Pemerintah                                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan rekening pemerintah                                       |
|    |                     | 242. Pengolah Data<br>Pengelolaan<br>Transaksi Surat<br>Berharga Syariah<br>Negara                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan transaksi surat berharga syariah negara                   |
|    |                     | 243. Pengolah Data<br>Pengembangan<br>Model Ekonomi<br>Makro                                            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengembangan model ekonomi makro                                      |
|    |                     | 244. Pengolah Data<br>Pengembangan<br>Protokol<br>Manajemen Krisis<br>Dan Simulasi<br>Penanganan Krisis | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengembangan protokol manajemen krisis dan simulasi penanganan krisis |
|    |                     | 245. Pengolah Data<br>Penyusunan<br>Anggaran<br>Pendapatan Dan<br>Belanja Negara                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                       |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 246. Pengolah Data Peraturan BLU                                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data peraturan blu                                           |
|    |                     | 247. Pengolah Data perizinan Pabean Dan Cukai                              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perizinan pabean dan cukai                              |
|    |                     | 248. Pengolah Data Perjanjian Penerusan Pinjaman                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perjanjian penerusan pinjaman                           |
|    |                     | 249. Pengolah Data Potensi, Kepatuhan, Dan Penerimaan                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data potensi, kepatuhan, dan penerimaan                      |
|    |                     | 250. Pengolah Data Risiko Investasi, Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data risiko investasi, penerusan pinjaman dan kredit program |
|    |                     | 251. Pengolah Data Risiko Keuangan Negara                                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data risiko keuangan negara                                  |
|    |                     | 252. Penyuluh Lembaga Keuangan Mikro                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga keuangan mikro                             |
|    |                     | 253. Penyuluh Perekonomian                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian                                       |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                               |
|-----|---------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 254. Penyusun Bahan PNBP Dan BLU               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pnbp dan blu                  |
|     |                     | 255. Penyusun Program Pengawasan Perekonomian  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan perekonomian     |
|     |                     | 256. Penyusun Rencana Akses Non Bank           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana akses non bank              |
|     |                     | 257. Verifikator Bea Dan Cukai                 | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, evaluasi dan pelaporan kesesuaian dokumen bea dan cukai                                       |
|     |                     | 258. Verifikator Pajak                         | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, evaluasi dan pelaporan kesesuaian dokumen pajak                                               |
| 18. | Pangan              | 1. Analis Pangan                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan |
|     |                     | 2. Pengawas Harga Pangan                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang harga pangan                                  |
|     |                     | 3. Pengelola Ketahanan Pangan                  | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan                  |
|     |                     | 4. Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan |
|     |                     | 5. Pengelola Pola Pangan Harapan               | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pola pangan harapan               |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                     |
|-----|---------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 6. Penyuluh Pangan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang h pangan     |
| 19. | Pariwisata          | 1. Analis Objek Wisata                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata |
|     |                     | 2. Analis Pariwisata                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata   |
|     |                     | 3. Pemandu Museum                          | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Religi dan Budaya/ Budaya/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang museum kepada pengunjung                                                     |
|     |                     | 4. Pemandu Wisata                          | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung                                                 |
|     |                     | 5. Pemeriksa Kepariwisataan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kepariwisataan                           |
|     |                     | 6. Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha pariwisata                                      |
|     |                     | 7. Pengawas Kepariwisataan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan                                      |
|     |                     | 8. Pengawas Perhotelan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perhotelan                                          |
|     |                     | 9. Pengelola Informasi Kepariwisataan      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan                |
|     |                     | 10. Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata | Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata            |

| No  | Urusan Pemerintahan             | Jabatan                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                 | 11. Pengelola Usaha Kepariwisataan               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan                                                   |
|     |                                 | 12. Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata | Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata                                     |
|     |                                 | 13. Penyuluh Wisata                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang kepariwisataan                                                                                              |
| 20. | Pekerjaan Umum dan Penata Ruang | 1. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan <u>permukiman</u>       |
|     |                                 | 2. Analis Infrastruktur                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>infrastruktur</u>                        |
|     |                                 | 3. Analis Jalan Jembatan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan <u>jembatan</u>                       |
|     |                                 | 4. Analis Jasa Konsultasi                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jasa <u>konsultasi</u>                      |
|     |                                 | 5. Analis Pemanfaatan Ruang                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pemanfaatan ruang</u>                    |
|     |                                 | 6. Analis Pendaftaran Hak Tanah Dan Guna Ruang   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna <u>ruang</u> |
|     |                                 | 7. Analis Penertiban Pemanfaatan Ruang           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 8. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengelolaan sumber daya air</u>       |
|    |                     | 9. Analis Pengembangan Infrastruktur         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur               |
|    |                     | 10. Analis Pengembangan Infrastuktur         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastuktur                |
|    |                     | 11. Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan <u>prasarana</u> |
|    |                     | 12. Analis Pengembangan Wilayah              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah                     |
|    |                     | 13. Analis Pengendalian Lahan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengendalian lahan</u>                |
|    |                     | 14. Analis Perencanaan Wilayah Perumahan     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan wilayah perumahan            |
|    |                     | 15. Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem jaringan jalan jembatan           |
|    |                     | 16. Analis Sumber Daya Air                   | Sarjana (S1)/ Diplol a IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber <u>daya air</u>                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 17. Analis Tata Ruang                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang                 |
|    |                     | 18. Analis Teknik Dan Materi                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik dan materi          |
|    |                     | 19. Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air                                     |
|    |                     | 20. Operator Alat Berat                           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat                                                               |
|    |                     | 21. Pemelihara Bangunan                           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan bangunan                                                                              |
|    |                     | 22. Pemelihara Jalan                              | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan                                                                                 |
|    |                     | 23. Pemelihara Penerangan Jalan                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan penerangan jalan                                                                      |
|    |                     | 24. Pemelihara Peralatan                          | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan                                                                             |
|    |                     | 25. Pemelihara Sarana Dan Prasarana               | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana                                                                  |
|    |                     | 26. Pemeriksa Irigasi                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pengairan/ Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang irigasi                                               |
|    |                     | 27. Pemeriksa Jalan Dan Jembatan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang jalan dan jembatan                                    |
|    |                     | 28. Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman         | S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan pemukiman |
|    |                     | 29. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman       | S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 30. Penelaah Bahan Jalan                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang bahan jalan                                             |
|    |                     | 31. Penelaah Bangunan Gedung Dan Permukiman                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan permukiman                      |
|    |                     | 32. Penelaah Bangunan Gedung Dan Perumahan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan perumahan                       |
|    |                     | 33. Penelaah Data Statistik Pengelolaan DAS                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bdata statistik pengelolaan DAS                     |
|    |                     | 34. Penelaah Investasi Jalan Tol                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang investasi jalan tol                       |
|    |                     | 35. Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang laik fungsi prasarana fisik               |
|    |                     | 36. Penelaah Mutu Konstruksi                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi                           |
|    |                     | 37. Penelaah Pengelolaan Leger Jalan                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengelolaan leger jalan                   |
|    |                     | 38. Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penyehatan lingkungan permukiman          |
|    |                     | 39. Pengadministrasi Batas Wilayah                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang batas wilayah                                                             |
|    |                     | 40. Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang sistem informasi pengendalian pembangunan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                               |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 41. Pengamat Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengamanan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air      |
|    |                     | 42. Pengawas Bangunan Dan Gedung                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung                           |
|    |                     | 43. Pengawas Bangunan Dan Taman                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan taman                            |
|    |                     | 44. Pengawas Irigasi                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang irigasi                                       |
|    |                     | 45. Pengawas Jalan Dan Jembatan                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan                            |
|    |                     | 46. Pengawas Jaringan Utilitas                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jaringan utilitas                             |
|    |                     | 47. Pengawas Pembangunan Daerah Terpencil             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pembangunan daerah terpencil                  |
|    |                     | 48. Pengawas pengoperasian Alat Berat                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengoperasian alat berat                      |
|    |                     | 49. Pengawas Perbatasan                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perbatasan                                    |
|    |                     | 50. Pengawas Tata Pertamanan                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata pertamanan                               |
|    |                     | 51. Pengawas Tata Ruang                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang                                    |
|    |                     | 52. Pengelola Batas Wilayah, Rupabumi Dan Paten       | Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang batas wilayah, rupabumi dan paten |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                          |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 53. Pengelola Geologi, Tata Lingkungan Dan Air Bawah Tanah | Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah |
|    |                     | 54. Pengelola Geospasial                                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang geospasial                                   |
|    |                     | 55. Pengelola Inspeksi Sungai Danau Dan Penyeberangan      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang inspeksi sungai danau dan penyeberangan      |
|    |                     | 56. Pengelola Irigasi                                      | Minimal Diploma III di bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang irigasi                                      |
|    |                     | 57. Pengelola Jasa Konstruksi                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa konstruksi                              |
|    |                     | 58. Pengelola Kelengkapan Jalan                            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelengkapan jalan                            |
|    |                     | 59. Pengelola Pelabuhan Sungai Danau Dan Penyeberangan     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelabuhan sungai danau dan penyeberangan     |
|    |                     | 60. Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan        |
|    |                     | 61. Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan            |
|    |                     | 62. Pengelola Pembinaan Dan Analisis Pembangunan           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan analisis pembangunan           |
|    |                     | 63. Pengelola Pemeliharaan Jalan                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jalan                           |
|    |                     | 64. Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jaringan irigasi                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 65. Pengelola Penerangan Jalan                                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penerangan jalan                                        |
|    |                     | 66. Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum     |
|    |                     | 67. Pengelola Pengairan                                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan                                               |
|    |                     | 68. Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang                          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang                          |
|    |                     | 69. Pengelola Penggunaan Dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air |
|    |                     | 70. Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan teknis tata bangunan                        |
|    |                     | 71. Pengelola Rab Pemeliharaan Sarana Pengairan                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rab pemeliharaan sarana pengairan                       |
|    |                     | 72. Pengelola Rencana Pekerjaan Umum Dan Perumahan                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pekerjaan umum dan perumahan                    |
|    |                     | 73. Pengelola Sistem Manajemen Jalan                                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem manajemen jalan                                  |
|    |                     | 74. Pengelola Sumber Daya Air                                         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sumber daya air                                         |
|    |                     | 75. Pengelola Tata Ruang                                              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang                                              |
|    |                     | 76. Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 77. Pengelola Teknik Konstruksi Berkelanjutan                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknik konstruksi berkelanjutan                                           |
|    |                     | 78. Pengelola Teknis Survey Jaringan Prasarana Dan Pelayanan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknis survey jaringan prasarana dan pelayanan                            |
|    |                     | 79. Pengolah Pengelolaan Sumber Daya Air                     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang pengelolaan sumber daya air                                                                  |
|    |                     | 80. Pengolah Sarana Dan Prasarana Pengairan                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang sarana dan prasarana pengairan                                                               |
|    |                     | 81. Penguji Bahan Dan Bangunan                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang bahan dan bangunan                  |
|    |                     | 82. Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang laboratorium tanah, aspal dan beton |
|    |                     | 83. Penilik Jalan                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan kualitas, pengendalian mutu dan evaluasi pemanfaatan jalan                                                                              |
|    |                     | 84. Penjaga Pintu Air                                        | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                                                                               | Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air                                                                                                     |
|    |                     | 85. Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan perlengkapan jalan                                                |
|    |                     | 86. Penyusun Rencana Identifikasi Potensi Pulau-Pulau Kecil  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana identifikasi <u>potensi pulau-pulau kecil</u>                       |
|    |                     | 87. Penyusun Rencana Kebutuhan Prasarana Pulau-Pulau Kecil   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan <u>prasarana pulau-pulau kecil</u>                        |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                             | Tugas Jabatan                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 88. Penyusun Rencana Tata Ruang                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di <u>bidang rencana tata ruang</u>                                    |
|    |                     | 89. Penyusun Rencana Tata Ruang Dan Zonasi                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang dan <u>zonasi</u>                         |
|    |                     | 90. Penyusun Rencana Tata Ruang Laut Nasional                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang laut <u>nasional</u>                      |
|    |                     | 91. Penyusun Rencana Tata Ruang Lintas Wilayah Dan Perairan Yurisdiksi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang lintas wilayah dan perairan yurisdiksi    |
|    |                     | 92. Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air                                                          |
|    |                     | 93. Pranata Daerah Aliran Sungai                                       | Minimal Diploma III di bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan daerah aliran <u>sungai</u>                                                 |
|    |                     | 94. Pranata Pengelolaan Leger Jalan                                    | Minimal Diploma III di bidang Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pengelolaan leger jalan                                                                  |
|    |                     | 95. Teknisi Air                                                        | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta <u>pemeliharaan sarana air</u>                                                           |
|    |                     | 96. Teknisi Gedung/ Bangunan                                           | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ <u>bangunan</u>                                                     |
|    |                     | 97. Teknisi Keciptakaryaan                                             | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciptakaryaan                                                              |
|    |                     | 98. Teknisi Rancang Bangun                                             | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan rancang bangun                                                              |
|    |                     | 99. Teknisi Survey Lalu Lintas Jalan                                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang survey <u>lalu lintas jalan</u> |

| No  | Urusan Pemerintahan                     | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. | Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan | 1. Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan <u>anak</u>                               |
|     |                                         | 2. Analis Perlindungan Perempuan                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan perempuan                                               |
|     |                                         | 3. Pengadministrasi Pengangkatan Dan Pengakuan Anak        | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengangkatan dan pengakuan anak                                                                                    |
|     |                                         | 4. Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kekerasan terhadap perempuan dan anak                                                                       |
|     |                                         | 5. Pengawas Perempuan Dan Anak                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perempuan dan anak                                                                                          |
|     |                                         | 6. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera |
|     |                                         | 7. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak                                                   |
|     |                                         | 8. Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender              | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penguatan pengarusutamaan gender                                                                |
|     |                                         | 9. Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan kualitas hidup <u>perempuan dan anak</u>                 |

| No  | Urusan Pemerintahan              | Jabatan                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Pemberdayaan masyarakat dan Desa | 1. Analis Institusi Masyarakat Pedesaan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang institusi masyarakat pedesaan |
|     |                                  | 2. Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan |
|     |                                  | 3. Analis Prasarana Kota dan Pedesaan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana kota dan pedesaan   |
|     |                                  | 4. Analis Program Pemberdayaan Umat                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pemberdayaan umat     |
|     |                                  | 5. Pengelola Data Hubungan Masyarakat Dan Rumah Tangga    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data hubungan masyarakat dan rumah tangga                |
|     |                                  | 6. Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan ekonomi keluarga                       |
|     |                                  | 7. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan             |
|     |                                  | 8. Pengelola Kekayaan Desa Dan Administrasi Desa          | Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kekayaan desa dan administrasi desa                      |
|     |                                  | 9. Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa                 | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan dan pendapatan desa                             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                         |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 10. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat                      | Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat                     |
|    |                     | 11. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan      | Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan     |
|    |                     | 12. Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa  | Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan aparatur pemerintahan desa       |
|    |                     | 13. Pengevaluasi Kebijakan Pengabdian Masyarakat           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang kebijakan pengabdian masyarakat       |
|    |                     | 14. Penyuluh Pembangunan Daerah Terpencil                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan daerah terpencil                         |
|    |                     | 15. Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan              |
|    |                     | 16. Penyuluh Pemberdayaan Perempuan Dan Anak               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan anak                      |
|    |                     | 17. Penyusun Bahan Kebijakan Pengabdian Masyarakat         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan pengabdian masyarakat         |
|    |                     | 18. Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan |
|    |                     | 19. Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang institusi masyarakat pedesaan                 |
|    |                     | 20. Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan institusi masyarakat pedesaan       |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 21. Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang n rencana peningkatan peran serta masyarakat             |
| 23. | Penanaman modal     | 1. Analis Iklim Usaha Dan Kerjasama                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang iklim usaha dan kerjasama                                |
|     |                     | 2. Analis Investasi Dan Permodalan Usaha                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang investasi dan permodalan usaha                           |
|     |                     | 3. Analis Investigasi Internal                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>investigasi internal</u>                              |
|     |                     | 4. Analis Kelembagaan Usaha                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kelembagaan usaha</u>                                 |
|     |                     | 5. Analis Kerjasama Dan Permodalan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama dan permodalan                                 |
|     |                     | 6. Analis Kompetensi Inti Industri Daerah                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi inti industri daerah                          |
|     |                     | 7. Analis Laporan Investasi, Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan investasi, penerusan pinjaman dan kredit program |
|     |                     | 8. Analis Manifes                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manifes                                                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                  | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 9. Analis Pasar                                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pasar                                                                |
|    |                     | 10. Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan kelembagaan <u>investasi</u>                               |
|    |                     | 11. Analis Pembinaan Proses Bisnis Dan Hukum                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan proses bisnis dan <u>hukum</u>                             |
|    |                     | 12. Analis Penanaman Modal                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>penanaman modal</u>                                               |
|    |                     | 13. Analis Penganggaran Investasi, Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penganggaran investasi, penerusan pinjaman dan kredit <u>program</u> |
|    |                     | 14. Analis Pengembangan Pasar                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengembangan pasar</u>                                            |
|    |                     | 15. Analis Pengembangan Potensi Daerah                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah                                          |
|    |                     | 16. Analis Pengusahaan dan Pelayanan                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengusahaan dan pelayanan                                            |
|    |                     | 17. Analis Penyertaan Modal Pemerintah                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyertaan modal pemerintah                                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 18. Analis Peraturan Iklim Industri                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan iklim industri                                |
|    |                     | 19. Analis Peraturan Iklim Usaha                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan iklim usaha                                   |
|    |                     | 20. Analis Peraturan Investasi                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan investasi                                     |
|    |                     | 21. Analis Perekonomian                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian                                            |
|    |                     | 22. Analis Perencanaan Bisnis                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan bisnis                                      |
|    |                     | 23. Analis Pinjaman Dan Obligasi                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pinjaman dan obligasi                                   |
|    |                     | 24. Analis Risiko Investasi, Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang risiko investasi, penerusan pinjaman dan kredit program |
|    |                     | 25. Pemeriksa Penanaman Modal                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penanaman modal                                                                     |
|    |                     | 26. Pengadministrasi Akses Permodalan                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akses permodalan                                                                                      |
|    |                     | 27. Pengawas Penanaman Modal                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penanaman modal                                                                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                          |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 28. Pengelola Data Layanan Publik Dan Hubungan Investor    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data layanan publik dan hubungan investor    |
|    |                     | 29. Pengelola Data Pengembangan Investasi                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengembangan investasi                  |
|    |                     | 30. Pengelola Kerjasama Dan Investasi                      | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama dan investasi                      |
|    |                     | 31. Pengelola Kerjasama Penanaman Modal                    | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama penanaman modal                    |
|    |                     | 32. Pengelola Pembinaan Dan Pengembangan Perekonomian      | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian      |
|    |                     | 33. Pengelola Pemetaan Sumber Daya Investasi               | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan sumber daya investasi               |
|    |                     | 34. Pengelola Pengembangan Investasi                       | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan investasi                       |
|    |                     | 35. Pengelola Penyaluran Investasi                         | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran investasi                         |
|    |                     | 36. Pengelola Permodalan Dan Aneka Usaha Perhutanan Sosial | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan dan aneka usaha perhutanan sosial |
|    |                     | 37. Pengelola Permodalan Dan Investasi                     | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan dan investasi                     |
|    |                     | 38. Pengelola Permodalan Usaha Perkebunan                  | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan usaha perkebunan                  |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 39. Pengelola Program Dunia Usaha                       | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dunia usaha                                               |
|     |                     | 40. Pengelola Setelmen Investasi                        | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang setelmen investasi                                                |
|     |                     | 41. Pengelola SIM Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sim penanaman modal dan perizinan terpadu                         |
|     |                     | 42. Pengolah Data Peraturan Investasi                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data peraturan investasi                                                             |
|     |                     | 43. Pengolah Data Perencanaan Bisnis                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan bisnis                                                              |
|     |                     | 44. Penyusun Rencana Investasi                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana investasi                                                   |
|     |                     | 45. Penyusun Rencana Permodalan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana permodalan                                                  |
| 24. | Pendidikan          | 1. Analis Akreditasi Lembaga Diklat                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akreditasi lembaga diklat              |
|     |                     | 2. Analis Bahasa dan Sastra                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sastra Umum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bahasa dan sastra                      |
|     |                     | 3. Analis Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dana rehabilitasi fasilitas pendidikan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 4. Analis Data Akademik                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik                                          |
|    |                     | 5. Analis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan    |
|    |                     | 6. Analis Data Dan Kerjasama Diklat                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan kerjasama diklat                              |
|    |                     | 7. Analis Data di bidang Evaluasi Dan Kerjasama Penelitian       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data di bidang evaluasi dan kerjasama penelitian       |
|    |                     | 8. Analis Data di bidang Program Dan Tata Operasional Penelitian | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data di bidang program dan tata operasional penelitian |
|    |                     | 9. Analis Data Kebahasaan                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data kebahasaan                                        |
|    |                     | 10. Analis Fungsi dan Peran Bahasa/ Sastra                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fungsi dan peran bahasa/ sastra                        |
|    |                     | 11. Analis Hasil Penelitian                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil penelitian                                       |
|    |                     |                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Analisis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi<br>12.                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi                       |
|    |                     | Analisis Informasi Pendidikan<br>13.                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pendidikan                                 |
|    |                     | Analisis Informasi Pengembangan Pendidik/ Tenaga Kependidikan<br>14. | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan pendidik/ tenaga kependidikan |
|    |                     | Analisis Kapasitas Pendidik Dan/ Atau Santri<br>15.                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kapasitas pendidik dan/ atau santri                  |
|    |                     | Analisis Kata Dan Istilah<br>16.                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kata dan istilah                                     |
|    |                     | Analisis Kebijakan Penelitian<br>17.                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penelitian                                 |
|    |                     | Analisis Kebijakan Publikasi Ilmiah<br>18.                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan publikasi ilmiah                           |
|    |                     | Analisis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah<br>19.                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan diklat kepala sekolah                      |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 20. Analis Kebutuhan Pendidik/ Tenaga Kependidikan     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan pendidik/ tenaga kependidikan     |
|    |                     | 21. Analis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Bahasa     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan peningkatan kompetensi bahasa     |
|    |                     | 22. Analis Kelembagaan IPTEK                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan IPTEK                           |
|    |                     | 23. Analis Kelembagaan Kursus Dan Pelatihan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan            |
|    |                     | 24. Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan pembinaan pendidikan            |
|    |                     | 25. Analis Kemahasiswaan                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemahasiswaan                               |
|    |                     | 26. Analis Kependidikan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependidikan                                |
|    |                     | 27. Analis Kerjasama Atdikeluarga berencanaud Dan SILN | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama atdikeluarga berencanaud dan SILM |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 28. Analis Kerjasama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama dalam negeri pendidikan tinggi               |
|    |                     | 29. Analis Kerjasama Kebahasaan                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama kebahasaan                                   |
|    |                     | 30. Analis Kerjasama Luar Negeri Pendidikan Tinggi                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama luar negeri pendidikan tinggi                |
|    |                     | 31. Analis Kerjasama Pendidikan                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama pendidikan                                   |
|    |                     | 32. Analis Kompetensi Kelulusan                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi kelulusan                                   |
|    |                     | 33. Analis Kompetensi Tenaga Pengajar                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi tenaga pengajar                             |
|    |                     | 34. Analis Kualifikasi Dan Karir Pendidik Dan Tenaga Kependidikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan |
|    |                     | 35. Analis Kurikulum Dan Pembelajaran                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kurikulum dan pembelajaran                             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                  | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 36. Analis Kursus Dan Kesetaraan                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kursus dan kesetaraan                                          |
|    |                     | 37. Analis Kursus Dan Pelatihan                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kursus dan pelatihan                                           |
|    |                     | 38. Analis Laboratorium                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium                                                   |
|    |                     | 39. Analis Leksikograf/ Pekamus                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang leksikograf/ pekamus                                           |
|    |                     | 40. Analis Manajemen Beasiswa                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Meteorologi/ Penerbangan/ Pengindraan Jarak Jauh/ Ergonomi/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Keselamatan dan Kesehatan Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen beasiswa                                             |
|    |                     | 41. Analis Media Pembelajaran                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang media pembelajaran                                             |
|    |                     | 42. Analis Monitoring dan Evaluasi Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 43. Analis Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi penyaluran beasiswa |
|    |                     | 44. Analis Mutu Akademik                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutu akademik                               |
|    |                     | 45. Analis Mutu Pendidikan                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutu pendidikan                             |
|    |                     | 46. Analis Organisasi Perguruan Tinggi                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi perguruan tinggi                 |
|    |                     | 47. Analis Pelaksanaan Akademik Dan Kemahasiswaan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan akademik dan kemahasiswaan      |
|    |                     | 48. Analis Pelaksanaan Kemitraan Pendidikan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kemitraan pendidikan            |
|    |                     | 49. Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan            |
|    |                     | 50. Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program pengembangan pendidikan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 51. Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis Dan Fungsional Non Pendidik | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik |
|    |                     | 52. Analis Pemanpaatan Teknologi                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan teknologi                                                      |
|    |                     | 53. Analis Pembelajaran Kursus Dan Pelatihan                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan                                          |
|    |                     | 54. Analis Pembelajaran Pendidikan                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembelajaran pendidikan                                                    |
|    |                     | 55. Analis Pemberdayaan Kemahasiswaan                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan kemahasiswaan                                                 |
|    |                     | 56. Analis Pengawas                                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawas                                                                   |
|    |                     | 57. Analis Pengembangan Karir Pendidik/ Tenaga Kependidikan                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karir pendidik/ tenaga kependidikan                           |
|    |                     | 58. Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini                                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Analisis Pengembangan Peserta Didik<br>59.                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan peserta didik                                 |
|    |                     | Analisis Pengembangan Program Akademis<br>60.                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan program akademis                              |
|    |                     | Analisis Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran<br>61.             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran             |
|    |                     | Analisis Pengembangan Sistem Pembelajaran<br>62.                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sistem pembelajaran                           |
|    |                     | Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini<br>63. | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini |
|    |                     | Analisis Pengembangan Teknologi<br>64.                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan teknologi                                     |
|    |                     | Analisis Penilaian Dan Akreditasi<br>65.                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian dan akreditasi                                   |
|    |                     | Analisis Peningkatan Kualifikasi Pendidikan<br>66.                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan                         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 67. Analis Perguruan Tinggi                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perguruan tinggi                 |
|    |                     | 68. Analis Peserta Didik                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peserta didik                    |
|    |                     | 69. Analis Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa |
|    |                     | 70. Analis Prasarana Pendidikan             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana pendidikan             |
|    |                     | 71. Analis Profesi Dosen                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang profesi dosen                    |
|    |                     | 72. Analis Program Beasiswa                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program beasiswa                 |
|    |                     | 73. Analis Program Dan Portofolio           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program dan portofolio           |
|    |                     | 74. Analis Program Studi Perguruan Tinggi   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program studi perguruan tinggi   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 75. Analis Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana pembinaan pendidikan masyarakat |
|    |                     | 76. Analis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana pendidikan anak usia dini       |
|    |                     | 77. Analis Seleksi Dan Penempatan Beasiswa        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang seleksi dan penempatan beasiswa        |
|    |                     | 78. Analis Sistem Informasi Dan Jaringan          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi dan jaringan          |
|    |                     | 79. Analis Teknologi Pembelajaran                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknologi pembelajaran                 |
|    |                     | 80. Analis Tenaga Kependidikan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan                    |
|    |                     | 81. Analis Tulisan Fiksi                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tulisan fiksi                          |
|    |                     | 82. Ketua Jurusan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh dosen dilingkungan jurusan                                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 83. Ketua Unit Multimedia                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika/ Teknik Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan di bidang multimedia                                            |
|    |                     | 84. Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat                  |
|    |                     | 85. Koordinator Pengembangan Sistem Ujian, Tes Dan Pengukuran       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pengembangan sistem ujian, tes dan pengukuran |
|    |                     | 86. Koordinator Pengolahan Hasil Ujian                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pengolahan hasil ujian                        |
|    |                     | 87. Koordinator Penyiapan Dan Penggandaan Bahan Ujian               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan dan penggandaan bahan ujian         |
|    |                     | 88. Pembina Karakter                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pembinaan, pengarahannya, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian/ evaluasi terhadap siswa    |
|    |                     | 89. Pemeriksa Bahasa/ Sastra                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang bahasa/ sastra                      |
|    |                     | 90. Pemroses Dokumen Atdikeluarga berencanaud Dan Sekolah Indonesia | Minimal Diploma III di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pencatatan dan pengolahan dokumen atdikeluarga berencanaud dan sekolah indonesia    |
|    |                     | 91. Penata Dokumen Bahasa dan Sastra                                | S1/ DIV Ilmu Sastra/ Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang dokumen bahasa dan sastra       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                     |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 92. Pengadministrasi Akademik                                                   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akademik                                                   |
|    |                     | 93. Pengadministrasi Akreditasi Laboratorium Kalibrasi                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi laboratorium kalibrasi                          |
|    |                     | 94. Pengadministrasi Akreditasi Laboratorium Penguji                            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi laboratorium penguji                            |
|    |                     | 95. Pengadministrasi Akreditasi Produk, Pelatihan Dan Personil                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi produk, pelatihan dan personil                  |
|    |                     | 96. Pengadministrasi Akreditasi Sistem Manajemen                                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi sistem manajemen                                |
|    |                     | 97. Pengadministrasi Akses Iptek                                                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akses iptek                                                |
|    |                     | 98. Pengadministrasi Atdikeluarga berencanaud Dan Sekolah Indonesia Luar Negeri | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang atdikeluarga berencanaud dan sekolah indonesia luar negeri |
|    |                     | 99. Pengadministrasi Evaluasi Dan Kerjasama Penelitian                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang evaluasi dan kerjasama penelitian                          |
|    |                     | 100. Pengadministrasi Kemahasiswaan Dan Alumni                                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kemahasiswaan dan alumni                                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 101. Pengadministrasi Kependidikan                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan                          |
|    |                     | 102. Pengadministrasi Kesiswaan                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan                             |
|    |                     | 103. Pengadministrasi Kurikulum                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kurikulum                             |
|    |                     | 104. Pengadministrasi Layanan Bimbingan Dan Konseling       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang layanan bimbingan dan konseling       |
|    |                     | 105. Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan        | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang layanan kegiatan kemahasiswaan        |
|    |                     | 106. Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang layanan kesejahteraan mahasiswa       |
|    |                     | 107. Pengadministrasi Minat, Bakat, Dan Penalaran Mahasiswa | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa |
|    |                     | 108. Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan      |
|    |                     | 109. Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidikan dan kebudayaan             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                 |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 110. Pengadministrasi Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Bahasa | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penyelenggaraan peningkatan kompetensi bahasa          |
|    |                     | 111. Pengadministrasi Sertifikasi                                   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sertifikasi                                            |
|    |                     | 112. Pengawas Bahasa/ Sastra                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bahasa/ sastra                                  |
|    |                     | 113. Pengawas Kemahasiswaan                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kemahasiswaan                                   |
|    |                     | 114. Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran                        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan akademik dan pengajaran       |
|    |                     | 115. Pengelola Bank Soal                                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bank soal                           |
|    |                     | 116. Pengelola Bantuan Pendidikan                                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan pendidikan                  |
|    |                     | 117. Pengelola Bimbingan Teknis Dan Bantuan Teknis                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknis |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 118. Pengelola Bimbingan Teknis Sertifikasi Profesi                        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan teknis sertifikasi profesi                        |
|    |                     | 119. Pengelola Bimbingan Teknis Standardisasi Kompetensi                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan teknis standardisasi kompetensi                   |
|    |                     | 120. Pengelola Data Alumni                                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data alumni                                                 |
|    |                     | 121. Pengelola Data Dan Sistem Pembelajaran                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan sistem pembelajaran                                |
|    |                     | 122. Pengelola Data Edukasi                                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data edukasi                                                |
|    |                     | 123. Pengelola Data Karir Pendidik                                         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data karir pendidik                                         |
|    |                     | 124. Pengelola Data Kebahasaan                                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kebahasaan                                             |
|    |                     | 125. Pengelola Data Kinerja Atdikeluarga berencanaud Dan Sekolah Indonesia | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kinerja atdikeluarga berencanaud dan sekolah indonesia |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 126. Pengelola Data Kurikulum Dan Perbukuan Pendidikan Menengah | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kurikulum dan perbukuan pendidikan menengah |
|    |                     | 127. Pengelola Data Layanan Informasi Dan Edukasi Publik        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data layanan informasi dan edukasi publik        |
|    |                     | 128. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Program Beasiswa    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi program beasiswa    |
|    |                     | 129. Pengelola Data Mutu Pendidikan                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data mutu pendidikan                             |
|    |                     | 130. Pengelola Data Pemberdayaan Kemahasiswaan                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan kemahasiswaan                  |
|    |                     | 131. Pengelola Data Pemetaan Mutu Pendidikan                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemetaan mutu pendidikan                    |
|    |                     | 132. Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pendidikan dan evaluasi                     |
|    |                     | 133. Pengelola Data Penelitian Dasar Dan Pengembangan Ilmu      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penelitian dasar dan pengembangan ilmu      |
|    |                     | 134. Pengelola Data Pengembangan Kompetensi Kelulusan           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengembangan kompetensi kelulusan           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 135. Pengelola Data Penggunaan Bahasa                                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penggunaan bahasa                                              |
|    |                     | 136. Pengelola Data Program Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program fasilitasi peningkatan mutu pendidikan                 |
|    |                     | 137. Pengelola Data Program Pengembangan Tenaga Teknis Dan Fungsional Non Pendidik | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik |
|    |                     | 138. Pengelola Data Publikasi Ilmiah                                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data publikasi ilmiah                                               |
|    |                     | 139. Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pembelajaran                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pembelajaran                              |
|    |                     | 140. Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan                                |
|    |                     | 141. Pengelola Data Sistem Pembelajaran                                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sistem pembelajaran                                            |
|    |                     | 142. Pengelola Data Supervisi Dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan           |
|    |                     | 143. Pengelola Data Tenaga Kependidikan                                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data tenaga kependidikan                                            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 144. Pengelola Database Pendidikan                                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan                                   |
|    |                     | 145. Pengelola Edukasi                                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang edukasi                                               |
|    |                     | 146. Pengelola Informasi Akademik                                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi akademik                                    |
|    |                     | 147. Pengelola Kalender Pendidikan Dasar                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kalender pendidikan dasar                             |
|    |                     | 148. Pengelola Karir Pendidik                                        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang karir pendidik                                        |
|    |                     | 149. Pengelola Keamanan Pangan Segar Dan Pangan Jajanan Anak Sekolah | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah |
|    |                     | 150. Pengelola Kelembagaan Pendidikan                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan pendidikan                                |
|    |                     | 151. Pengelola Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan pendidikan anak usia dini                 |
|    |                     | 152. Pengelola Kemahasiswaan/ Alumni                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kemahasiswaan/ alumni                                 |
|    |                     | 153. Pengelola Kurikulum                                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kurikulum                                             |
|    |                     | 154. Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kurikulum peningkatan mutu sekolah                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 155. Pengelola Laboratorium                                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium                                            |
|    |                     | 156. Pengelola Laboratorium Komputer                                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium komputer                                   |
|    |                     | 157. Pengelola Layanan Akademik                                        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan akademik                                        |
|    |                     | 158. Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lembaga sertifikasi profesi                             |
|    |                     | 159. Pengelola Naskah                                                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang naskah                                                  |
|    |                     | 160. Pengelola Observasi                                               | Minimal Diploma III di bidang manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang observasi                                               |
|    |                     | 161. Pengelola Organisasi Kemahasiswaan                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi kemahasiswaan                                |
|    |                     | 162. Pengelola Organisasi Perguruan Tinggi                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi perguruan tinggi                             |
|    |                     | 163. Pengelola Pembelajaran Bahasa dan Sastra                          | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembelajaran bahasa dan sastra                          |
|    |                     | 164. Pengelola Pembinaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini |
|    |                     | 165. Pengelola Pemetaan Mutu Pendidikan                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan mutu pendidikan                                |
|    |                     | 166. Pengelola Pendidikan                                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan                                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 167. Pengelola Pendidikan Dan Evaluasi                                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan dan evaluasi                                  |
|    |                     | 168. Pengelola Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan                       |
|    |                     | 169. Pengelola Pendidikan, Kebudayaan Dan Kesehatan                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan                     |
|    |                     | 170. Pengelola Penelitian                                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penelitian                                               |
|    |                     | 171. Pengelola Penelitian Dan Pengembangan Kebudayaan                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penelitian dan pengembangan kebudayaan                   |
|    |                     | 172. Pengelola Penelitian Dasar Dan Pengembangan Ilmu                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penelitian dasar dan pengembangan ilmu                   |
|    |                     | 173. Pengelola Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu Pendidikan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan |
|    |                     | 174. Pengelola Pengembangan Sarana IPTEK                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sarana IPTEK                                |
|    |                     | 175. Pengelola Pengembangan Sistem Pembelajaran                         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sistem pembelajaran                         |
|    |                     | 176. Pengelola Pengembangan Sumberdaya Pendidikan Anak Usia Dini        | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sumberdaya pendidikan anak usia dini        |
|    |                     | 177. Pengelola Pengkajian Dan Perawatan                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan perawatan                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 178. Pengelola Pengonservasi Bahasa dan Sastra                                                    | Minimal Diploma III di bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengonservasi bahasa dan sastra                                                    |
|    |                     | 179. Pengelola Penilaian Dan Akreditasi Pendidikan                                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian dan akreditasi pendidikan                                                |
|    |                     | 180. Pengelola Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah                                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan kompetensi kepala sekolah                                              |
|    |                     | 181. Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan                            |
|    |                     | 182. Pengelola Peningkatan Kualifikasi Pendidikan Dalam Negeri                                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan dalam negeri                                    |
|    |                     | 183. Pengelola Peningkatan Kualifikasi Pendidikan Luar Negeri                                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan kualifikasi pendidikan luar negeri                                     |
|    |                     | 184. Pengelola Penunjang Karir Mahasiswa                                                          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penunjang karir mahasiswa                                                          |
|    |                     | 185. Pengelola Penyajian Dan Layanan Edukasi                                                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyajian dan layanan edukasi                                                      |
|    |                     | 186. Pengelola Perbukuan Pendidikan                                                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbukuan pendidikan                                                               |
|    |                     | 187. Pengelola Perencanaan Kebutuhan Dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan |
|    |                     | 188. Pengelola Peserta Didik                                                                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peserta didik                                                                      |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 189. Pengelola Program Dan Evaluasi Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan evaluasi pengembangan pendidikan anak usia dini |
|    |                     | 190. Pengelola Program Minat, Bakat, Dan Penalaran Mahasiswa               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa               |
|    |                     | 191. Pengelola Program Pengembangan Kompetensi Pendidik                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program pengembangan kompetensi pendidik                    |
|    |                     | 192. Pengelola Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program peningkatan kompetensi SDM kebudayaan               |
|    |                     | 193. Pengelola Program Sertifikasi Pendidik                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program sertifikasi pendidik                                |
|    |                     | 194. Pengelola Program Studi                                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program studi                                               |
|    |                     | 195. Pengelola Rencana Pendidikan Dan Kebudayaan                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pendidikan dan kebudayaan                           |
|    |                     | 196. Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana penelitian pengembangan                             |
|    |                     | 197. Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 198. Pengelola Sertifikasi                                          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sertifikasi                |
|    |                     | 199. Pengelola Sistem Pembelajaran                                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem pembelajaran                                   |
|    |                     | 200. Pengelola Supervisi Dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan  |
|    |                     | 201. Pengelola Tenaga Kependidikan                                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan                                   |
|    |                     | 202. Pengelola Tenaga Teknis SLTP                                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga teknis SLTP                                    |
|    |                     | 203. Pengelola Tenaga Teknis TK/ SD                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga teknis TK/SD                                   |
|    |                     | 204. Pengembang Dialog Dan Wawasan Multikultural                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang dialog dan wawasan multikultural                         |
|    |                     | 205. Pengembang Fungsi Dan Peran Bahasa                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang fungsi dan peran bahasa |
|    |                     | 206. Pengembang Kurikulum                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang kurikulum                                                |
|    |                     | 207. Pengembang Kurikulum Dan Perbukuan Pendidikan Menengah         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang kurikulum dan perbukuan pendidikan menengah              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 208. Pengembang Metode Penyuluhan                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang metode penyuluhan                                                |
|    |                     | 209. Pengembang Model Penilaian Pendidikan                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang model penilaian pendidikan                                       |
|    |                     | 210. Pengembang Mutu Akademik                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang mutu akademik                                                    |
|    |                     | 211. Pengembang Perbukuan                                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang perbukuan                                                        |
|    |                     | 212. Pengembang Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa                                 |
|    |                     | 213. Pengembang Profesi Dosen                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang profesi dosen                                                    |
|    |                     | 214. Pengembang Program Penyuluhan                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang program penyuluhan                                               |
|    |                     | 215. Pengembang Program Studi                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang program studi                                                    |
|    |                     | 216. Pengembang Sistem Akreditasi Dan Sertifikasi Lingkungan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sistem akreditasi dan sertifikasi lingkungan                     |
|    |                     | 217. Pengembang Sistem Akreditasi Dan Sertifikasi Produk, Pelatihan Dan Personil | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sistem akreditasi dan sertifikasi produk, pelatihan dan personil |
|    |                     | 218. Pengembang Sistem Akreditasi Dan Sertifikasi Prolasto                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sistem akreditasi dan sertifikasi prolasto                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                            |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 219. Pengembang Sistem Akreditasi Lab Kalibrasi            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sistem akreditasi lab kalibrasi                   |
|    |                     | 220. Pengembang Sistem Akreditasi Laboratorium Kalibrasi   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sistem akreditasi laboratorium kalibrasi          |
|    |                     | 221. Pengembang Sistem Akreditasi Laboratorium Penguji     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji            |
|    |                     | 222. Pengembang Sistem Ujian, Tes, Dan Pengukuran          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sistem ujian, tes, dan pengukuran                 |
|    |                     | 223. Pengembang Tenaga Kependidikan                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang tenaga kependidikan                               |
|    |                     | 224. Pengevaluasi Akademik                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang akademik                                 |
|    |                     | 225. Pengevaluasi Kebijakan Penelitian                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang kebijakan penelitian                     |
|    |                     | 226. Pengevaluasi Kebijakan Publikasi Ilmiah               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang kebijakan publikasi ilmiah               |
|    |                     | 227. Pengevaluasi Sistem Akreditasi Laboratorium Kalibrasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang sistem akreditasi laboratorium kalibrasi |
|    |                     | 228. Pengevaluasi Tenaga Kependidikan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan                      |
|    |                     | 229. Pengkaji Bahasa dan Sastra                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkajian di bidang bahasa dan sastra                                                                                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                      |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 230. Pengolah Bahan Registrasi Dan Sertifikasi            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan registrasi dan sertifikasi            |
|    |                     | 231. Pengolah Bakuan Kompetensi                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bakuan kompetensi                           |
|    |                     | 232. Pengolah Data Beasiswa Dan Bantuan                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data beasiswa dan bantuan                   |
|    |                     | 233. Pengolah Data Bimbingan Pengawasan                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data bimbingan pengawasan                   |
|    |                     | 234. Pengolah Data Bimbingan Penilaian                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data bimbingan penilaian                    |
|    |                     | 235. Pengolah Data Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dana rehabilitasi fasilitas pendidikan |
|    |                     | 236. Pengolah Data Kebijakan Dana Pendidikan              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan dana pendidikan              |
|    |                     | 237. Pengolah Data Kompetensi Tenaga Pengajar             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kompetensi tenaga pengajar             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 238. Pengolah Data Manajemen Beasiswa                                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data manajemen beasiswa                                             |
|    |                     | 239. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan |
|    |                     | 240. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Dana Riset                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi dana riset                             |
|    |                     | 241. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Hasil Tes                              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes                              |
|    |                     | 242. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi penyaluran beasiswa                    |
|    |                     | 243. Pengolah Data Pengembangan Program Akademis                                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengembangan program akademis                                  |
|    |                     | 244. Pengolah Data Program Beasiswa                                               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data program beasiswa                                               |
|    |                     | 245. Pengolah Data Rancangan Naskah Soal                                          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data rancangan naskah soal                                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 246. Penulis Steno                                                         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan dan penulisan/ <u>mencatat dalam bentuk steno</u>                                                         |
|    |                     | 247. Penyiap Bahan Instrument<br>Evaluasi Diri, Akreditasi Dan Sertifikasi | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Administrasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pemeriksaan bahan di bidang bahan instrument evaluasi diri, <u>akreditasi dan sertifikasi</u>         |
|    |                     | 248. Penyuluh Bahasa                                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bahasa                                                            |
|    |                     | 249. Penyunting Naskah Penerbitan Buku                                     | S1/ DIV Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi, pengidentifikasian, penyusunan, dan pengolahan bahan dan data dalam <u>penyusunan materi publikasi.</u> |
|    |                     | 250. Penyusun Abstraksi                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang abstraksi                                                  |
|    |                     | 251. Penyusun Administrasi Akademik                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang administrasi akademik                                      |
|    |                     | 252. Penyusun Advokasi, Dan Komunikasi, Informasi, Dan Edukasi             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang advokasi, dan komunikasi, informasi, dan <u>edukasi</u>    |
|    |                     | 253. Penyusun Bahan Bimbingan Teknis                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan bimbingan teknis                                     |
|    |                     | 254. Penyusun Bahan Kebijakan Penelitian                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan <u>penelitian</u>                          |
|    |                     | 255. Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kerjasama <u>pelatihan</u>                           |
|    |                     | 256. Penyusun Bahan Kerjasama Pendidikan Kependudukan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kerjasama <u>pendidikan kependudukan</u>             |
|    |                     | 257. Penyusun Bahan Materi Bimbingan                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan materi bimbingan                                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                            |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Penyusun Bahan<br>258. Penyelenggaraan Litbang                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penyelenggaraan <u>litbang</u>             |
|    |                     | Penyusun Bahan<br>259. Penyuluhan Bahasa dan Sastra             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sastra/ Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan <u>bahasa dan sastra</u>        |
|    |                     | Penyusun Buku<br>260. Acuan Kebahasaan dan Kesastraan           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sastra/ Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang buku acuan kebahasaan dan <u>kesastraan</u>      |
|    |                     | Penyusun Data<br>261. Peserta Didik                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang data peserta didik                               |
|    |                     | Penyusun<br>262. Informasi Bahasa dan Sastra                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sastra/ Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang informasi bahasa dan <u>sastra</u>               |
|    |                     | Penyusun Informasi Dan Publikasi<br>263. Pendidikan Tinggi      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang informasi dan publikasi <u>pendidikan tinggi</u> |
|    |                     | Penyusun<br>264. Kerjasama Pelatihan                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kerjasama pelatihan                              |
|    |                     | Penyusun Kerjasama Pendidikan<br>265. Kependudukan              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kerjasama pendidikan <u>kependudukan</u>         |
|    |                     | Penyusun Kurikulum, Modul Dan Bahan Ajar<br>266.                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kurikulum, modul dan <u>bahan ajar</u>           |
|    |                     | Penyusun Modul Pembelajaran<br>267. Bahasa dan Sastra           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sastra/ Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang modul pembelajaran bahasa dan sastra             |
|    |                     | Penyusun norma standar prosedur dan kriteria Pendidikan<br>268. | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang norma standar prosedur dan kriteria pendidikan   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 269. Penyusun Penelitian Dan Pengembangan                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang penelitian dan pengembangan                                             |
|    |                     | 270. Penyusun Penyuluhan Bahasa dan Sastra                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sastra/ Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang penyuluhan bahasa dan sastra                                            |
|    |                     | 271. Penyusun Peserta Didik                                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang peserta didik                                                           |
|    |                     | 272. Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program fasilitasi pendidikan                                           |
|    |                     | 273. Penyusun Program Fasilitasi Supervisi Dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program fasilitasi supervisi dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan |
|    |                     | 274. Penyusun Program Kreativitas Dan Inovasi                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program kreativitas dan inovasi                                         |
|    |                     | 275. Penyusun Program Laporan Dan Bahan Perencanaan Pendidikan                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program laporan dan bahan perencanaan pendidikan                        |
|    |                     | 276. Penyusun Program laporan Dan Bahan Perencanaan Pendidikan                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program laporan dan bahan perencanaan pendidikan                        |
|    |                     | 277. Penyusun Program Minat, Bakat, Dan Penalaran Mahasiswa                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa                           |
|    |                     | 278. Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan organisasi kemahasiswaan                              |
|    |                     | 279. Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan pendidikan masyarakat                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 280. Penyusun Program Pembinaan Seni Pertunjukan Nontradisional               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan seni pertunjukan nontradisional                     |
|    |                     | 281. Penyusun Program Pembinaan Seni Pertunjukan Tradisional                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan seni <u>pertunjukan tradisional</u>                 |
|    |                     | 282. Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sastra/ Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan tenaga kebahasaan dan <u>kesastraan</u>             |
|    |                     | 283. Dan Pengembangan Ilmu                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program penelitian dasar dan pengembangan ilmu                        |
|    |                     | 284. Pengembangan Kemahasiswaan                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengembangan kemahasiswaan                                    |
|    |                     | 285. Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengembangan pendidikan anak usia dini                        |
|    |                     | 286. Penyusun Program Pengembangan Tenaga Teknis Dan Fungsional Non Pendidik  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non <u>pendidik</u> |
|    |                     | 287. Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi kepala sekolah                         |
|    |                     | 288. Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan       |
|    |                     | 289. Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program peningkatan kualifikasi pendidikan                            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 290. Penyusun Program Publikasi Ilmiah                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program publikasi ilmiah                            |
|    |                     | 291. Penyusun Program Sertifikasi Pendidik                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program sertifikasi pendidik                        |
|    |                     | 292. Penyusun Rencana Identifikasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi |
|    |                     | 293. Penyusun Rencana Implementasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi |
|    |                     | 294. Penyusun Rencana Monitoring dan Evaluasi Dan Akreditasi      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana monitoring dan evaluasi dan akreditasi      |
|    |                     | 295. Penyusun Rencana Pendidikan Dan Kerjasama                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pendidikan dan kerjasama                    |
|    |                     | 296. Perancang Naskah Soal                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang naskah soal                                        |
|    |                     | 297. Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan                    |
|    |                     | 298. Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi penilaian pendidikan              |
|    |                     | 299. Pramu Kelas                                                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas                                                                            |
|    |                     | 300. Pranata Bina Profesi                                         | Minimal Diploma III di bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang bina profesi                                         |

| No  | Urusan Pemerintahan                          | Jabatan                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                              | 301. Pranata Jasmani dan Mental                               | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan pelayanan dan evaluasi terkait <u>jasmani dan mental</u>                               |
|     |                                              | 302. Pranata Revansi Dan Produktivitas IPTEK                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, mengolah, melaksanakan pelayanan dan evaluasi terkait revansi dan produktivitas IPTEK                          |
|     |                                              | 303. Pranata Sumber Daya IPTEK                                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang sumber daya ilmu dan teknologi                        |
|     |                                              | 304. Preparator                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Religi dan Budaya/ Budaya/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan barang, dan melakukan pengawasan koleksi museum                                                      |
|     |                                              | 305. Sekretaris Jurusan                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan dan evaluasi pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan mahasiswa yang dilaksanakan oleh dilingkungan jurusan |
|     |                                              | 306. Teknisi Instrumen                                        | Minimal Diploma III di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan instrumen                                                           |
|     |                                              | 307. Teknisi Jaringan Teknologi Informasi komputer Pendidikan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan jaringan teknologi informasi komputer pendidikan                    |
|     |                                              | 308. Teknisi Pembentukan Karakter                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Psikologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pembentukan karakter                                                |
|     |                                              | 309. Teknisi Sarana Dan Prasarana Pendidikan                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Psikologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan                                     |
|     |                                              | 310. Teknisi Uji Kompetensi                                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Psikologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang uji <u>kompetensi</u>   |
| 25. | Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | 1. Analis Alat Reproduksi                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Reproduksi/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat <u>reproduksi</u>  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 2. Analis Keluarga Berencana                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana                        |
|    |                     | 3. Analis Kesejahteraan Keluarga                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan keluarga                    |
|    |                     | 4. Analis Kesejahteraan Rakyat                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat                      |
|    |                     | 5. Analis Ketahanan Keluarga                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan keluarga                        |
|    |                     | 6. Analis Mekasinsme Operasional Keluarga Berencana | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mekasinsme operasional keluarga berencana |
|    |                     | 7. Analis Pembinaan keluarga berencana              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan keluarga berencana              |
|    |                     | 8. Analis Penyuluh Keluarga Berencana               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluh keluarga berencana               |
|    |                     | 9. Analis Sarana Program Keluarga Berencana         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana program keluarga berencana         |
|    |                     | 10. Pemeriksa Kependudukan                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kependudukan                                                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 11. Periksa Pelayanan keluarga berencana                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelayanan keluarga berencana                                                  |
|    |                     | 12. Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.                       |
|    |                     | 13. Pengadministrasi Izin Kawin Dan Izin Cerai                                                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin kawin dan izin cerai                                                                       |
|    |                     | 14. Pengadministrasi Kependudukan                                                             | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan                                                                                    |
|    |                     | 15. Pengadministrasi Perkawinan/ Pencatat Nikah                                               | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perkawinan/ pencatat nikah                                                                      |
|    |                     | 16. Pengawas Kependudukan                                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kependudukan                                                                             |
|    |                     | 17. Pengawas Pelayanan keluarga berencana                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelayanan keluarga berencana                                                             |
|    |                     | 18. Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi    | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi |
|    |                     | 19. Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga                                                     | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bina kesejahteraan keluarga                                                  |
|    |                     | 20. Pengelola Data Pengendalian Masyarakat                                                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengendalian masyarakat                                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 21. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia |
|    |                     | 22. Pengelola Mutasi Penduduk                                                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang mutasi penduduk                                                           |
|    |                     | 23. Pengelola Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan keluarga berencana                    | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana                    |
|    |                     | 24. Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga                                              | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan ketahanan keluarga                                              |
|    |                     | 25. Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera Dan Keluarga Sejahtera                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera                                      |
|    |                     | 26. Penyusun Bahan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan data kependudukan dan keluarga berencana                              |
|    |                     | 27. Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kesejahteraan keluarga                                                |
|    |                     | 28. Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan ketahanan keluarga                                                    |
|    |                     | 29. Penyusun Bahan Mekasinsme Operasional Keluarga Berencana                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan mekasinsme operasional keluarga berencana                             |
|    |                     | 30. Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana                                 |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 31. Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan peningkatan kesejahteraan keluarga                          |
|     |                     | 32. Penyusun Kependudukan Dan Keluarga Berencana                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kependudukan dan keluarga berencana                               |
|     |                     | 33. Penyusun Mekasinsme Operasional Keluarga Berencana                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang mekasinsme operasional keluarga berencana                         |
|     |                     | 34. Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana                            |
|     |                     | 35. Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan Dan keluarga berencana | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana |
|     |                     | 36. Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan Dan keluarga berencana | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana |
|     |                     | 37. Penyusun Penyuluh Keluarga Berencana                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang penyuluh keluarga berencana                                       |
|     |                     | 38. Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana program keluarga berencana    |
| 26. | Perdagangan         | 1. Analis Mutu Produk                                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutu produk                          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 2. Analis Perdagangan                                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan                            |
|    |                     | 3. Atase                                                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penugasan teknis perwakilan di luar negeri sesuai dengan tugas pokok dari urusan pemerintahan                                              |
|    |                     | 4. Fasilitator Perdagangan                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan                               |
|    |                     | 5. Pengadministrasi Analisis Kebutuhan Impor                                   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis kebutuhan impor                                                             |
|    |                     | 6. Pengadministrasi Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengamanan dan perlindungan akses pasar                                              |
|    |                     | 7. Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi                                                |
|    |                     | 8. Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran                                          |
|    |                     | 9. Pengelola Distribusi Dan Pemasaran                                          | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang distribusi dan pemasaran                                          |
|    |                     | 10. Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri Dan Usaha Perdagangan                | Minimal Diploma III di bidang Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan                 |
|    |                     | 11. Pengelola Fasilitas Dan Mediasi Pembangunan Usaha Perdagangan Ekspor-Impor | Minimal Diploma III di bidang Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                          |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 12. Pengelola Fasilitas Dan Mediasi Perlindungan Konsumen | Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen  |
|    |                     | 13. Pengelola Mutu                                        | Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang mutu                                         |
|    |                     | 14. Pengelola Pameran Dan Peragaan                        | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pameran dan peragaan                         |
|    |                     | 15. Pengelola Pasar                                       | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar                                        |
|    |                     | 16. Pengelola Pemasaran                                   | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemasaran                                    |
|    |                     | 17. Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang perkembangan harga dan <u>pengkajian pasar</u> |
|    |                     | 18. Penyusun Rencana Analisis Kebutuhan Impor             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana analisis <u>kebutuhan impor</u>        |
|    |                     | 19. Penyusun Rencana Analisis Pasar Dalam Negeri          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana analisis pasar <u>dalam negeri</u>     |
|    |                     | 20. Penyusun Rencana Analisis Pasar Luar Negeri           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana analisis pasar <u>luar negeri</u>      |
|    |                     | 21. Penyusun Rencana Informasi Pasar Dalam Negeri         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana informasi pasar <u>dalam negeri</u>    |
|    |                     | 22. Penyusun Rencana Informasi Pasar Luar Negeri          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana informasi pasar <u>luar negeri</u>     |
|    |                     | 23. Penyusun Rencana Jaringan Distribusi                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana jaringan <u>distribusi</u>             |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 24. Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Besar                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pelayanan usaha besar                                     |
|     |                     | 25. Penyusun Rencana Pemantauan Dan Evaluasi Impor           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pemantauan dan evaluasi impor                             |
|     |                     | 26. Penyusun Rencana Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar                   |
|     |                     | 27. Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana peningkatan akses pasar                                   |
|     |                     | 28. Penyusun Rencana Uji Terap Teknik Pemasaran              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang n rencana uji terap teknik pemasaran |
| 27. | Perhubungan         | 1. Analis Angkutan Darat                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat                       |
|     |                     | 2. Analis Angkutan Laut                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan laut                        |
|     |                     | 3. Analis Angkutan Udara                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Meteorologi/ Penerbangan/ Pengindraan Jarak Jauh atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan udara                       |
|     |                     | 4. Analis Cuaca                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Meteorologi/ Penerbangan/ Pengindraan Jarak Jauh atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang cuaca                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 5. Analis Iklim                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Meteorologi/ Penerbangan/ Aeronoteknologi informasi komputera dan Astronoteknologi informasi komputera atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang iklim                                                      |
|    |                     | 6. Analis Instrumentasi Dan Kontrol Kapal                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang instrumentasi dan kontrol kapal                            |
|    |                     | 7. Analis Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Meteorologi/ Penerbangan/ Pengindraan Jarak Jauh atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pembiayaan perubahan iklim                       |
|    |                     | 8. Analis Kesehatan, Keselamatan Dan Lingkungan Serta Security Kapal | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ergonomi/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Keselamatan dan Kesehatan Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan, keselamatan dan lingkungan serta security kapal |
|    |                     | 9. Analis Kesyahbandaran                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Meteorologi/ Penerbangan/ Pengindraan Jarak Jauh atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesyahbandaran                                             |
|    |                     | 10. Analis Lalu Lintas                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lalu lintas                                                |
|    |                     | 11. Analis Manajemen Lintas                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen lintas                                           |
|    |                     | 12. Analis Pelabuhan                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelabuhan                                                  |
|    |                     | 13. Analis Pelayaran                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayaran                                                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                     | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 14. Analis Penanganan Objek Vital, Tranportasi              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Sosiologi/ Ilmu Kepolisian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanganan objek vital, tranportasi              |
|    |                     | 15. Analis Penerbangan                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerbangan                                      |
|    |                     | 16. Analis Perhubungan Dan Telekomunikasi                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perhubungan dan telekomunikasi                   |
|    |                     | 17. Analis perizinan                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan                                        |
|    |                     | 18. Analis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana induk jaringan transportasi darat        |
|    |                     | 19. Analis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana umum pemaduan moda transportasi darat    |
|    |                     | 20. Analis Sistem Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem pemaduan moda transportasi perkotaan      |
|    |                     | 21. Analis Teknik Survey Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas |
|    |                     | 22. Analis Teknik Survey Pemaduan Moda Transportasi Darat   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik survey pemaduan moda transportasi darat   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Analisis Teknis Survey<br>23. Penanganan Dampak Transportasi Darat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknis survey penanganan dampak transportasi darat |
|    |                     | Analisis Transportasi Dan Kesehatan Haji<br>24.                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang transportasi dan kesehatan haji                    |
|    |                     | Awak Kapal Pengawas<br>25.                                         | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengoperasian dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan                                                                             |
|    |                     | Bakes<br>26.                                                       | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meteorologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi mencatat, memperbaiki dan mengawasi peralatan yang menggunakan minyak pelumas                                                                          |
|    |                     | Bosun<br>27.                                                       | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meteorologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengawasan terhadap anak buah kapal, mempersiapkan peralatan bongkar muat dan pemeliharaan kapal                                                       |
|    |                     | Jenang Kapal<br>28.                                                | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meteorologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pembersihan kapal, penyiapan menu harian dan penerimaan tamu dinas serta mengurus akomodasinya                                                         |
|    |                     | Juru Mesin<br>29.                                                  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan mesin                                                                                                          |
|    |                     | Juru Minyak<br>30.                                                 | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan terkait minyak di perkapalan                                                                                   |
|    |                     | Juru Motor<br>31.                                                  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan motor di perkapalan                                                                                            |
|    |                     | Juru Mudi<br>32.                                                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan bidang kemudi di perkapalan                                                                                    |
|    |                     | Kelasi<br>33.                                                      | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meteorologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan dan pengoperasian peralatan untuk melakukan bongkar muat dan pemeliharaan kapal                                                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 34. Kepala Kamar Mesin   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geofisika/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan pada semua mesin-mesin dan perlengkapan listrik, mesin perlengkapan dek, mesin pendingin bahan makanan, dapur dan perlengkapan lainnya |
|    |                     | 35. Kepala Stasiun Radar | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geofisika/ Klimatologi/ Meterologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan pada stasiun radar                                                                                                                     |
|    |                     | 36. Kerani               | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan abk, kebutuhan jumlah kapal, biaya operasional personil, suku cadang dan membuat laporan                                                                   |
|    |                     | 37. Markonis             | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi kelayakan peralatan komunikasi kapal untuk mengirim dan menerima berita yang dikirim atau diterima oleh nahkoda                                                                  |
|    |                     | 38. Masinis Kapal        | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeliharaan mesin induk, pompa-pompa, alat pemindahan panas dan perlengkapannya                                                                                     |
|    |                     | 39. Montir Nautika       | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Nautika/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan neuteknologi informasi komputera, kapal dan hydrographi, pemeriharaan rutin yang berhubungan dengan <u>kelaik lautan kapal</u>                               |
|    |                     | 40. Montir Teknika       | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang teknik mesin/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, perbaikan, pemasangan, pengujian dan pemeliharaan mesin                                                                                                             |
|    |                     | 41. Mualim Kapal         | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, perawatan perkapalan, efisiensi peralatan dan perlengkapan navigasi serta mengawasi pelayaran kapal                                                                 |
|    |                     | 42. Nahkoda              | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Bertanggungjawab menjadi pemimpin tertinggi di kapal dan mempunyai wewenang dan tanggung jawab tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                      |
|    |                     | 43. Oiler                | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi mencatat, memperbaiki dan mengawasi peralatan yang menggunakan minyak pelumas                                                                                                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                |
|----|---------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 44. Operator Console                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang transportasi/ teknik elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian terkait dengan console                                             |
|    |                     | 45. Operator Global Positioning System | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang transportasi/ teknik elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian peralatan gps                                                      |
|    |                     | 46. Operator Jembatan Timbang          | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan, pengawasan dan pencatatan kendaraan yang melewati jembatan timbang                  |
|    |                     | 47. Operator Speedboat                 | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian speedboat                                              |
|    |                     | 48. Operator Terminal                  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal                   |
|    |                     | 49. Pemelihara Kendaraan               | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang kendaraan |
|    |                     | 50. Pemeriksa Cuaca                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang cuaca                               |
|    |                     | 51. Pemeriksa Keselamatan Darat        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan darat                   |
|    |                     | 52. Pemeriksa Keselamatan Pelayaran    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan pelayaran               |
|    |                     | 53. Pemeriksa Keselamatan Udara        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan udara                   |
|    |                     | 54. Pemeriksa Lalu Lintas Darat        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang lalu lintas darat                   |
|    |                     | 55. Pemeriksa Lalu Lintas Laut         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang lalu lintas laut                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 56.   Pemeriksa Lalu Lintas Udara                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang lalu lintas udara                                     |
|    |                     | 57.   Pemeriksa Pelabuhan                                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelabuhan                                             |
|    |                     | 58.   Pemeriksa Perkeretaapian                                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang perkeretaapian                                        |
|    |                     | 59.   Pemeriksa Terminal                                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang terminal                                              |
|    |                     | 60.   Penagih Retribusi                                                               | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.                        |
|    |                     | 61.   Penelaah Audit Keselamatan Jalan                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang audit keselamatan jalan                 |
|    |                     | 62.   Pengadministrasi Karcis                                                         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis                                                                  |
|    |                     | 63.   Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ                                                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inistrasi kecelakaan llaj |
|    |                     | 64.   Pengadministrasi Kedatangan Dan Pemberangkatan Kapal                            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kedatangan dan pemberangkatan kapal                                     |
|    |                     | 65.   Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan          |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                       |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 66. Pengadministrasi LLAJ                                                         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang LLAJ                                                         |
|    |                     | 67. Pengadministrasi norma standar prosedur dan kriteria Pelayanan Perkeretaapian | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang norma standar prosedur dan kriteria pelayanan perkeretaapian |
|    |                     | 68. Pengadministrasi Pelaporan Dan Penyusunan Tarif Perkeretaapian                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelaporan dan penyusunan tarif perkeretaapian                |
|    |                     | 69. Pengadministrasi Pelaporan Dan Penyusunan Tarif Perkeretaapian                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelaporan dan penyusunan tarif perkeretaapian                |
|    |                     | 70. Pengadministrasi Pengujian Sarana Dan Prasarana Perkeretaapian                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengujian sarana dan prasarana perkeretaapian                |
|    |                     | 71. Pengadministrasi Pengujian Sarana Perkeretaapian                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengujian sarana perkeretaapian                              |
|    |                     | 72. Pengadministrasi Perjalanan Kereta Api                                        | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perjalanan kereta api                                        |
|    |                     | 73. Pengadministrasi Sertifikasi SDM Perkeretaapian                               | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sertifikasi sdm perkeretaapian                               |
|    |                     | 74. Pengamat Teknika                                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi/ teknik mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengklasifikasian, pencatatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang teknika              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                 |
|----|---------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 75. Pengawas Angkutan Dan Terminal        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang angkutan dan terminal           |
|    |                     | 76. Pengawas Dan Pembina Angkutan         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang dan <u>pembina angkutan</u>     |
|    |                     | 77. Pengawas Dan Pembina Terminal         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang dan <u>pembina terminal</u>     |
|    |                     | 78. Pengawas Keselamatan Angkutan         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang <u>keselamatan angkutan</u>     |
|    |                     | 79. Pengawas Keselamatan Darat/ Jalan     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang <u>keselamatan darat/ jalan</u> |
|    |                     | 80. Pengawas Keselamatan Udara            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang <u>keselamatan udara</u>        |
|    |                     | 81. Pengawas Lalu Lintas Darat            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas <u>darat</u>        |
|    |                     | 82. Pengawas Lalu Lintas Laut             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas <u>laut</u>         |
|    |                     | 83. Pengawas Lalu Lintas Udara            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas <u>udara</u>        |
|    |                     | 84. Pengawas Pelabuhan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang <u>pelabuhan</u>                |
|    |                     | 85. Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengujian kendaraan bermotor    |
|    |                     | 86. Pengawas Perkeretaapian               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang <u>perkeretaapian</u>           |
|    |                     | 87. Pengawas Terminal                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang terminal                        |
|    |                     | 88. Pengawas Transportasi                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u> | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang <u>transportasi</u>             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 89. Pengelola Angkutan Kendaraan                                                   | Minimal Diploma III di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang angkutan kendaraan                                                   |
|    |                     | 90. Pengelola Audit Keselamatan Perkeretaapian                                     | Minimal Diploma III di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang audit keselamatan perkeretaapian                                     |
|    |                     | 91. Pengelola Bangunan Dan Jalur Perkeretaapian                                    | Minimal Diploma III di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan dan jalur perkeretaapian                                    |
|    |                     | 92. Pengelola Data Alur Dan Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data alur dan perambuan sungai, danau, dan penyeberangan             |
|    |                     | 93. Pengelola Data Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data angkutan danau dan penyebrangan                                 |
|    |                     | 94. Pengelola Data Jaringan Lintas Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data jaringan lintas transportasi sungai, danau, dan penyeberangan   |
|    |                     | 95. Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan                                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data jaringan transportasi jalan                                     |
|    |                     | 96. Pengelola Data Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data rancang bangun sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan |
|    |                     | 97. Pengelola Data Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan                |
|    |                     | 98. Pengelola Grafik Perjalanan Kereta Api                                         | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang grafik perjalanan kereta api                                         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 99. Pengelola Jaringan Antar Moda Perkeretaapian                                          | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jaringan antar moda perkeretaapian                                         |
|    |                     | 100. Pengelola Kelistrikan Perkeretaapian                                                 | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi/ teknik elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelistrikan perkeretaapian                                                 |
|    |                     | 101. Pengelola Keselamatan Dan Keamanan Kapal Sungai Danau dan Penyebrangan               | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keselamatan dan keamanan kapal sungai danau dan penyebrangan               |
|    |                     | 102. Pengelola Keselamatan Dan Keamanan Pelayaran Sungai Danau dan Penyebrangan           | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran sungai danau dan penyebrangan           |
|    |                     | 103. Pengelola Keselamatan Dan Keamanan Perkeretaapian                                    | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keselamatan dan keamanan perkeretaapian                                    |
|    |                     | 104. Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau Dan Penyeberangan                        | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan                        |
|    |                     | 105. Pengelola Layanan Pelabuhan Dan Steigher                                             | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pelabuhan dan steigher                                             |
|    |                     | 106. Pengelola Manajemen Transportasi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan             | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang manajemen transportasi angkutan sungai danau dan penyeberangan             |
|    |                     | 107. Pengelola Meteorologi Dan Geofisika                                                  | Minimal Diploma III di bidang geologi/ geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang meteorologi dan geofisika                                                  |
|    |                     | 108. Pengelola Pelayanan Perkeretaapian                                                   | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan perkeretaapian                                                   |
|    |                     | 109. Pengelola Pemeriksa Peralatan Dan Fasilitas Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeriksa peralatan dan fasilitas pelabuhan sungai danau dan penyeberangan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                              | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 110. Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum                   | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum                   |
|    |                     | 111. Pengelola Penetapan Trase Jalur Perkeretaapian                                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Ilmu Perkereetaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penetapan trase jalur perkeretaapian                                  |
|    |                     | 112. Pengelola Pengawakan Kapal Pengawas                                             | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawakan kapal pengawas                                             |
|    |                     | 113. Pengelola Pengawasan LLAJ                                                       | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan llaj                                                       |
|    |                     | 114. Pengelola Pengujian Kendaraan                                                   | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengujian kendaraan                                                   |
|    |                     | 115. Pengelola Penilaian Pelayanan Pelabuhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian pelayanan pelabuhan angkutan sungai danau dan penveberangan |
|    |                     | 116. Pengelola Perbengkelan Dan Pengujian Kendaraan Bermotor                         | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor                         |
|    |                     | 117. Pengelola Perizinan                                                             | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan                                                             |
|    |                     | 118. Pengelola perizinan Angkutan Jalan                                              | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan angkutan jalan                                              |
|    |                     | 119. Pengelola Perizinan Perkeretaapian                                              | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan perkeretaapian                                              |
|    |                     | 120. Pengelola Persinyalan Perkeretaapian                                            | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang persinyalan perkeretaapian                                            |
|    |                     | 121. Pengelola Pertanian dan Kelautan                                                | Minimal Diploma III di bidang pertanian/ kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pertanian dan kelautan                                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 122. Pengelola Rekayasa Lalu Lintas                                                    | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas                                                    |
|    |                     | 123. Pengelola Rencana Tata Ruang dan Perhubungan                                      | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana tata ruang dan perhubungan                                      |
|    |                     | 124. Pengelola Retribusi Terminal                                                      | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi terminal                                                      |
|    |                     | 125. Pengelola Sarana Angkutan                                                         | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana angkutan                                                         |
|    |                     | 126. Pengelola Sertifikasi Desain Teknis Perlengkapan Jalan                            | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan                            |
|    |                     | 127. Pengelola Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas              | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas              |
|    |                     | 128. Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan                             | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi sarana dan prasarana jalan                             |
|    |                     | 129. Pengelola Sistem Kendali Jaringan Perkeretaapian                                  | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem kendali jaringan perkeretaapian                                  |
|    |                     | 130. Pengelola Sistem Operasi Perjalanan Perkeretaapian                                | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem operasi perjalanan perkeretaapian                                |
|    |                     | 131. Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan                                               | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem pelayanan angkutan                                               |
|    |                     | 132. Pengelola Sistem Pengujian Sarana Perkeretaapian                                  | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem pengujian sarana perkeretaapian                                  |
|    |                     | 133. Pengelola Teknis Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan | Minimal Diploma III di bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknis bimbingan dan penyuluhan angkutan sungai danau dan penveberangan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 134. Pengelola Terminal                                                             | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terminal                                                            |
|    |                     | 135. Pengelola Usaha Angkutan                                                       | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha angkutan                                                      |
|    |                     | 136. Pengevaluasi Standard Pelayanan Minimum Angkutan                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang standard pelayanan minimum angkutan                           |
|    |                     | 137. Pengolah Data Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan pembiayaan perubahan iklim                                              |
|    |                     | 138. Penguji Nautika                                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, kompilasi, pengujian, pemeliharaan data dan membuat laporan di bidang nautika                                             |
|    |                     | 139. Penyuluh SAR                                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang SAR                                                                          |
|    |                     | 140. Penyusun Bahan Pengujian Dan Sertifikasi Bangunan Dan Jalur Perkeretaapian     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengujian dan sertifikasi bangunan dan jalur perkeretaapian     |
|    |                     | 141. Penyusun Bahan Pengujian Dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Perkeretaapian      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi perkeretaapian      |
|    |                     | 142. Penyusun Kinerja Jaringan Transportasi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kinerja jaringan transportasi angkutan sungai danau dan penveberangan |
|    |                     | 143. Penyusun norma standar prosedur dan kriteria Bangunan Dan Jalur Perkeretaapian | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang norma standar prosedur dan kriteria bangunan dan jalur perkeretaapian |
|    |                     | 144. Penyusun norma standar prosedur dan kriteria Sarana Perkeretaapian             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang norma standar prosedur dan kriteria sarana perkeretaapian             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 145. Penyusun Perencanaan Jaringan Perkeretaapian                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang perencanaan jaringan <u>perkeretaapian</u>                            |
|    |                     | 146. Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program keselamatan <u>angkutan jalan</u>                             |
|    |                     | 147. Penyusun Rekayasa Lalu Lintas                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u>                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di <u>bidang rekayasa lalu lintas</u>                                           |
|    |                     | 148. Penyusun Rencana Pengujian                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u>                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di <u>bidang rencana pengujian</u>                                              |
|    |                     | 149. Penyusun Rencana Perawatan Kapal Pengawas                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana perawatan kapal <u>pengawas</u>                               |
|    |                     | 150. Penyusun Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang sistem manajemen keselamatan perusahaan <u>angkutan</u>               |
|    |                     | 151. Penyusun Tarif Perkeretaapian                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u>                                   | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di <u>bidang tarif perkeretaapian</u>                                           |
|    |                     | 152. Penyusun Teknis Ijin Operasi Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang teknis ijin operasi pelabuhan sungai, danau, dan <u>penyeberangan</u> |
|    |                     | 153. Pranata Standar Keselamatan                                             | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan masyarakat/ atau bidang lain yang relevan dengan <u>tugas jabatan</u>                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang <u>standar keselamatan</u>                                             |
|    |                     | 154. Pranata Tilang                                                          | Minimal Diploma III di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang <u>tilang</u>                                                          |
|    |                     | 155. Serang                                                                  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ teknik mesin/ transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengawasan terhadap anak buah kapal, mempersiapkan peralatan bongkar muat dan pemeliharaan kapal                                             |
|    |                     | 156. Surveyor Pemaduan Moda Transportasi                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Transportasi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, wawancara, pengumpulan dan menyusun laporan survei di bidang pemaduan moda transportasi                                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 157. Surveyor Penanganan Dampak Transportasi Darat                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, wawancara, pengumpulan dan menyusun laporan survei di bidang penanganan dampak <u>transportasi darat</u>                  |
|    |                     | 158. Teknisi Bangunan dan Jalur Perkeretaapian                                            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan bangunan dan jalur perkeretaapian                                            |
|    |                     | 159. Teknisi Fasilitas Pemeriksaan dan Perawatan Sarana Perkeretaapian                    | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan fasilitas pemeriksaan dan perawatan <u>sarana perkeretaapian</u>             |
|    |                     | 160. Teknisi Fasilitas Pengujian Sarana Perkeretaapian                                    | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan fasilitas pengujian sarana perkeretaapian                                    |
|    |                     | 161. Teknisi Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan Bangunan dan Jalur Kereta Api | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan bangunan dan jalur kereta api |
|    |                     | 162. Teknisi Grafik Perjalanan Kereta Api                                                 | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan grafik perjalanan kereta api                                                 |
|    |                     | 163. Teknisi Kapal                                                                        | Minimal Diploma III di bidang teknik mesin/ teknik elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan kapal                                                                        |
|    |                     | 164. Teknisi Kelistrikan Perkeretaapian                                                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u>          | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan kelistrikan <u>perkeretaapian</u>                                            |
|    |                     | 165. Teknisi Keselamatan dan Keamanan Perkeretaapian                                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keselamatan dan keamanan perkeretaapian                                      |
|    |                     | 166. Teknisi Nautika                                                                      | Minimal Diploma III di bidang Nautika atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u>                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan <u>nautika</u>                                                               |
|    |                     | 167. Teknisi Pemeriksaan dan Perawatan Bangunan dan Jalur Kereta Api                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeriksaan dan perawatan bangunan dan jalur kereta api                      |
|    |                     | 168. Teknisi Pemeriksaan dan Perawatan Sarana Perkeretaapian                              | Minimal Diploma III di bidang Ilmu perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeriksaan dan perawatan sarana <u>perkeretaapian</u>                       |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                       |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 169. Teknisi Pesawat                                                    | Minimal Diploma III di bidang teknik mesin/ teknik elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pesawat                                                    |
|     |                     | 170. Teknisi Sarana dan Prasarana Pelabuhan                             | Minimal Diploma III di bidang teknik mesin/ teknik elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan                             |
|     |                     | 171. Teknisi Sarana Dan Prasarana Penyensoran                           | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penyensoran                           |
|     |                     | 172. Teknisi Sipil                                                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sipil                                                      |
|     |                     | 173. Teknisi Survei Geologi                                             | Minimal Diploma III di bidang Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survei geologi                                             |
|     |                     | 174. Teknisi Survey Alur Dan Perambuan Sungai Danau dan Penyebrangan    | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey alur dan perambuan danau dan penyebrangan           |
|     |                     | 175. Teknisi Survey Angkutan Jalan                                      | Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey angkutan jalan                                      |
|     |                     | 176. Teknisi Survey Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan           | Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey angkutan sungai, danau, dan penyeberangan           |
|     |                     | 177. Teknisi Survey Jaringan Prasarana Dan Pelayanan Transportasi Jalan | Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey jaringan prasarana dan pelayanan transportasi jalan |
|     |                     | 178. Teknisi Survey Jaringan Transportasi                               | Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey jaringan transportasi                               |
|     |                     | 179. Teknisi Teknika                                                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Ilmu Perkereetaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan teknika                                                    |
|     |                     | 180. Teknisi Telekomunikasi Perkeretaapian                              | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perkeretaapian/ Teknik Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan telekomunikasi perkeretaapian                              |
| 28. | Perindustrian       | 1. Analis Akses Industri                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akses industri |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 2. Analis Aplikasi Model Pengembangan Industri        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aplikasi model pengembangan industri        |
|    |                     | 3. Analis Bahan Dan Barang Teknik Logam               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bahan dan barang teknik logam               |
|    |                     | 4. Analis Data Sertifikasi Industri Elektronika       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri elektronika       |
|    |                     | 5. Analis Data Sertifikasi Industri Kaca dan Keramik  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri kaca dan keramik  |
|    |                     | 6. Analis Data Sertifikasi Industri Karet dan Plastik | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri karet dan plastik |
|    |                     | 7. Analis Data Sertifikasi Industri Kimia             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri kimia             |
|    |                     | 8. Analis Data Sertifikasi Industri Metalurgi         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri metalurgi         |
|    |                     | 9. Analis Data Sertifikasi Industri Pangan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri pangan            |
|    |                     | 10. Analis Dunia Usaha                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dunia usaha                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 11. Analis Fasilitasi Litbang Teknologi Industri      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi litbang teknologi industri      |
|    |                     | 12. Analis Higiene Industri                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang higiene industri                           |
|    |                     | 13. Analis Industri                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang industri                                   |
|    |                     | 14. Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang industri dan pencegahan pencemaran         |
|    |                     | 15. Analis Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Logam     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inspeksi banan dan barang teknik logam     |
|    |                     | 16. Analis Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Non Logam | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inspeksi bahan dan barang teknik non logam |
|    |                     | 17. Analis Kawasan Industri                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kawasan industri                           |
|    |                     | 18. Analis Kebijakan Industri                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan industri                         |
|    |                     | 19. Analis Kebutuhan Tenaga Kerja Industri            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan tenaga kerja industri            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 20. Analis Kerjasama Industri                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kerjasama industri</u>                      |
|    |                     | 21. Analis Kerjasama Industri Hijau                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kerjasama industri hijau</u>                |
|    |                     | 22. Analis Ketahanan Industri                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>ketahanan industri</u>                      |
|    |                     | 23. Analis Kinerja Industri                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>kinerja industri</u>                        |
|    |                     | 24. Analis Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>komersialisasi hak kekayaan intelektual</u> |
|    |                     | 25. Analis Komersialisasi HKI                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>komersialisasi HKI</u>                      |
|    |                     | 26. Analis Konservasi Industri                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>konservasi industri</u>                     |
|    |                     | 27. Analis Model Pengembangan Industri             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>model pengembangan industri</u>             |
|    |                     | 28. Analis Mutu Sertifikasi Industri               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>mutu sertifikasi industri</u>               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 29. Analis Penerapan Jasa Industri                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerapan jasa industri                 |
|    |                     | 30. Analis Penerapan Kebijakan Teknologi Industri  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerapan kebijakan teknologi industri  |
|    |                     | 31. Analis Pengawasan Mutu Produk                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan mutu produk                  |
|    |                     | 32. Analis Pengembangan Indeks Kepuasan Masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan indeks kepuasan masyarakat |
|    |                     | 33. Analis Pengembangan Jasa Sertifikasi           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan jasa sertifikasi           |
|    |                     | 34. Analis Pengembangan Jasa Teknik                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan jasa teknik                |
|    |                     | 35. Analis Pengembangan Kompetensi Industri        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi industri        |
|    |                     | 36. Analis Pengembangan Usaha Agro Industri        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan usaha agro industri        |
|    |                     | 37. Analis Pengkajian Jasa Industri                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengkajian jasa industri                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 38. Analis Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri                                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengkajian kebijakan teknologi industri                                                                  |
|    |                     | 39. Analis Pengujian                                                                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengujian                                                                                                |
|    |                     | 40. Analis Penjamin Mutu                                                                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penjamin mutu                                                                                            |
|    |                     | 41. Analis Penyiapan Penerapan Standar                                                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyiapan penerapan standar                                                                              |
|    |                     | 42. Analis Perumusan SNI                                                                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumusan SNI                                                                                            |
|    |                     | 43. Analis Proses Akreditasi LSSM Lembaga Sertifikasi SHACCP/ Lembaga Sertifikasi 22000 Lembaga Sertifikasi QS 9000 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang proses akreditasi lssm lembaga sertifikasi shaccp/ lembaga sertifikasi 22000 lembaga sertifikasi qs 9000 |
|    |                     | 44. Analis Riset Kemasan                                                                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang riset kemasan                                                                                            |
|    |                     | 45. Analis Satuan Pengawas Mutu                                                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang satuan pengawas mutu                                                                                     |
|    |                     | 46. Analis Sertifikasi Mutu Industri                                                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sertifikasi mutu industri                                                                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 47. Analis Standardisasi dan Teknologi                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi dan teknologi   |
|    |                     | 48. Analis Standardisasi Industri                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>standardisasi industri</u> |
|    |                     | 49. Analis Teknologi Industri                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknologi <u>industri</u>     |
|    |                     | 50. Asesor Industri                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Tekstil/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penilaian di bidang industri                                                                             |
|    |                     | 51. Asesor Kesehatan dan Keselamatan Kerja            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Tekstil/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penilaian di bidang keselamatan kerja                                                                    |
|    |                     | 52. Instruktur Tekstil                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Tekstil/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                        | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan <u>di bidang tekstil</u>                                      |
|    |                     | 53. Koordinator Produksi Dan Penerbitan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Tekstil/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang produksi dan penerbitan                                             |
|    |                     | 54. Pemeriksa Industri                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Tekstil/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang industri                                                  |
|    |                     | 55. Pemeriksa Penelitian Dan Hak Kekayaan Intelektual | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penelitian dan hak kekayaan intelektual                   |
|    |                     | 56. Penelaah Data Pengolahan Industri Primer          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data pengolahan industri primer             |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 57. Pengadministrasi Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk                  |
|    |                     | 58. Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengujian kendaraan bermotor                                        |
|    |                     | 59. Pengadministrasi Perumusan SNI                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perumusan SNI                                                       |
|    |                     | 60. Pengawas Dan Penyidik Standardisasi Industri                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang dan penyidik standardisasi industri                          |
|    |                     | 61. Pengawas Industri                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang industri                                                     |
|    |                     | 62. Pengelola Bengkel                                                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ administrasi negara/ teknik mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bengkel                                          |
|    |                     | 63. Pengelola Data Mutu Dan Supervisi                                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data mutu dan supervisi                          |
|    |                     | 64. Pengelola Data Pameran Dan Kemitraan                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pameran dan kemitraan                       |
|    |                     | 65. Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri                         | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang hubungan kerjasama usaha industri                |
|    |                     | 66. Pengelola Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor          | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 67. Pengelola Limbah                                            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah                                            |
|    |                     | 68. Pengelola Limbah Pengujian                                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah pengujian                                  |
|    |                     | 69. Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen               | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen               |
|    |                     | 70. Pengelola Perindustrian, Perdagangan Dan Badan Usaha Daerah | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah |
|    |                     | 71. Pengelola Produksi                                          | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang produksi                                          |
|    |                     | 72. Pengelola Surveyor Berlisensi                               | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surveyor berlisensi                               |
|    |                     | 73. Pengelola Teaching Factory                                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teaching factory                                  |
|    |                     | 74. Pengelola Unit Produksi                                     | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit produksi                                     |
|    |                     | 75. Pengevaluasi Proses di bidang Produk Dan Personel           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang produk dan personel        |
|    |                     | 76. Pengevaluasi Sistem Akreditasi Laboratorium Penguji         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji      |
|    |                     | 77. Pengolah Data Dan Informasi Teaching Factory                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dan informasi teaching factory                                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                      |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 78. Penilai Mutu Produk                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang mutu produk                                                       |
|    |                     | 79. Penyusun Bahan Sistem Jaminan Mutu                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan sistem jaminan mutu                                  |
|    |                     | 80. Penyusun Rencana Bahan Teknis Produksi                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis <u>produksi</u>                       |
|    |                     | 81. Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bimbingan <u>teknis industri</u>                   |
|    |                     | 82. Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Manajemen Mutu Produksi           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bimbingan teknis manajemen mutu <u>produksi</u>    |
|    |                     | 83. Penyusun Rencana Bimtek Manajemen Mutu Lab Dan Lembaga Inspeksi     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bimtek manajemen mutu lab dan lembaga inspeksi     |
|    |                     | 84. Penyusun Rencana Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk |
|    |                     | 85. Penyusun Rencana Kerjasama Industri                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama <u>industri</u>                          |
|    |                     | 86. Penyusun Rencana Manajemen Mutu Lembaga Inspeksi                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana manajemen mutu lembaga inspeksi                    |
|    |                     | 87. Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Besar                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengembangan produk skala besar                    |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                             |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 88. Perancang Kemasan Informasi Standardisasi    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kemasan informasi standardisasi  |
|     |                     | 89. Petugas Standarisasi Dan Sertifikasi         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, analisis, pemeriksaan data dan membuat laporan di bidang standarisasi dan sertifikasi |
|     |                     | 90. Teknisi Peralatan Laboratorium Riset Kemasan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan laboratorium riset kemasan             |
|     |                     | 91. Teknisi Peralatan Laboratorium Riset Kimia   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan laboratorium riset kimia               |
|     |                     | 92. Teknisi Produksi                             | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan produksi                                         |
| 29. | Perpustakaan        | 1. Pengadministrasi Perpustakaan                 | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                                       |
|     |                     | 2. Pengawas Perpustakaan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perpustakaan                                |
|     |                     | 3. Pengelola Bahan Pustaka                       | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pustaka                   |
|     |                     | 4. Pengelola Perpustakaan                        | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan                    |
|     |                     | 5. Pengelola Pustaka Elektronik                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pustaka elektronik              |
|     |                     | 6. Penyuluh Perpustakaan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan                             |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                           | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                             | Tugas Jabatan                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 7. Penyusun Rencana Kehumasan Dan Perpustakaan    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang n rencana kehumasan dan perpustakaan |
| 30. | persandian          | 1. Analis Persandian                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang persandian                           |
|     |                     | 2. Pengolah Data Hasil Penyensoran                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                               | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data hasil penyensoran                                                             |
|     |                     | 3. Pengolah Data Proses Penyensoran               | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                               | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data proses penyensoran                                                            |
|     |                     | 4. Pengukur Dan Pengalih Rekam Materi Penyensoran | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                            | Menentukan dimensi, kapasitas, jenis dan melakukan pengalihan materi penyensoran                                                                                          |
|     |                     | 5. Pranata Alat Persandian                        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat persandian                      |
| 31. | Pertahanan          | 1. Analis Data Intelijen                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data intelijen                       |
|     |                     | 2. Analis Intelijen                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Hukum/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang intelijen                            |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 3.     Analisis Kebijakan Intelijen                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Hukum/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan intelijen                          |
|    |                     | 4.     Analisis Kebutuhan Logistik Intelijen                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Hukum/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan logistik intelijen                 |
|    |                     | 5.     Analisis Pengembangan Dan Penataan Batas Antar Negara | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan dan penataan batas antar negara |
|    |                     | 6.     Analisis Sistem Dan Jaringan Pertanahan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan jaringan pertanahan               |
|    |                     | 7.     Analisis Sistem Informasi Pertanahan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi pertanahan                  |
|    |                     | 8.     Analisis Wawasan Kebangsaan                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                  | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 9. Analis Wilayah Keprospekan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wilayah keprospekan                                                                        |
|    |                     | 10. Analis Wilayah Kerja                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wilayah kerja                                                                              |
|    |                     | 11. Mediator Pertanahan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                              | Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dari sebagian tugas dan fungsi badan pertanahan nasional di kabupaten atau kota yang bersangkutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas |
|    |                     | 12. Pemelihara Senjata Api                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Ilmu Perkereataapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                     | Penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang senjata api                                                                                                                    |
|    |                     | 13. Pemeriksa Gudang Senjata                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ketahanan Nasional/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang gudang senjata                                                                                                         |
|    |                     | 14. Pengadministrasi Senjata Api Dan Amunisi | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang senjata api dan amunisi                                                                                                                  |
|    |                     | 15. Pengawas Gudang Senjata                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ketahanan Nasional/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang gudang senjata                                                                                                                    |
|    |                     | 16. Penyuluh Pertahanan Negara               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertahanan negara                                                                                                              |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 17. Perawat Senjata Api              | Minimal Diploma III di bidang Ketahanan Nasional/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, perawatan dan melaporkan terkait senjata api                                                                      |
| 32. | Pertanahan          | 1. Analis Data Pengadaan Tanah       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data pengadaan tanah       |
|     |                     | 2. Analis Hukum Pertanahan           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum pertanahan           |
|     |                     | 3. Analis Konflik Pertanahan         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konflik pertanahan         |
|     |                     | 4. Analis Konsolidasi Tanah          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsolidasi tanah          |
|     |                     | 5. Analis Landreform                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang landreform                 |
|     |                     | 6. Analis Pejabat Pembuat Akte Tanah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pejabat pembuat akte tanah |
|     |                     | 7. Analis Pemanfaatan Tanah          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan tanah          |
|     |                     | 8. Analis Pemantauan Pertanahan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemantauan pertanahan      |
|     |                     | 9. Analis Pemeta Dan Penilai Tanah   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeta dan penilai tanah   |
|     |                     |                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 10. Analis Penatagunaan Tanah Dan Kawasan Tertentu      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penatagunaan tanah dan <u>kawasan tertentu</u> |
|    |                     | 11. Analis Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar   |
|    |                     | 12. Analis Penetapan Hak Atas Tanah                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penetapan hak atas tanah                       |
|    |                     | 13. Analis Pengaturan Dan Pengadaan Tanah               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaturan dan pengadaan <u>tanah</u>          |
|    |                     | 14. Analis Pengendalian Dan Pengelolaan Pertanahan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengendalian dan pengelolaan <u>pertanahan</u> |
|    |                     | 15. Analis Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penggunaan dan pemanfaatan <u>tanah</u>        |
|    |                     | 16. Analis Pengukuran                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang <u>pengukuran</u>                              |
|    |                     | 17. Analis Pengukuran Dan Pemetaan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengukuran dan pemetaan                        |
|    |                     | 18. Analis Penilaian Tanah Dan Kawasan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian tanah dan kawasan                    |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 19. Analis Perkara Tanah Dan Ruang                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perkara <u>tanah dan ruang</u>                              |
|    |                     | 20. Analis Permohonan Hak Tanah Dan Pendaftaran Tanah           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permohonan hak tanah dan <u>pendaftaran tanah</u>           |
|    |                     | 21. Analis Peta Wilayah                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peta <u>wilayah</u>                                         |
|    |                     | 22. Analis Prekursor                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prekursor                                                   |
|    |                     | 23. Analis Sengketa Dan Konflik Tanah Dan Ruang                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa dan konflik tanah dan ruang                        |
|    |                     | 24. Analis Sengketa Pertanahan                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa <u>pertanahan</u>                                  |
|    |                     | 25. Analis Survei Dan Pemetaan TemaTeknologi informasi komputer | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Studi Pembangunan/ Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang survei dan pemetaan temateknologi <u>informasi komputer</u> |
|    |                     | 26. Juru Gambar                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan penggambaran lokasi                                                                                                                  |
|    |                     | 27. Kartografer                                                 | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyelidikan, menganalisi dan menggambar data ke dalam peta                                                                                        |
|    |                     | 28. Pemeriksa Pertanahan                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang <u>pertanahan</u>                                                                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 29. Penelaah Pengadaan Tanah                                                                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengadaan tanah                                                                    |
|    |                     | 30. Pengadministrasi Pertanahan                                                                               | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan                                                                                                         |
|    |                     | 31. Pengawas Pemanfaatan Tanah                                                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pemanfaatan tanah                                                                                           |
|    |                     | 32. Pengelola Administrasi Pertanahan Desa/ Kelurahan Dan Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pertanahan desa/ kelurahan dan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum |
|    |                     | 33. Pengelola Akta Dan Legalisasi                                                                             | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akta dan legalisasi                                                                             |
|    |                     | 34. Pengelola Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah                                                                 | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akta pejabat pembuat akta tanah                                                                 |
|    |                     | 35. Pengelola Alat Pengukuran Dan Pemetaan                                                                    | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat pengukuran dan pemetaan                                                                    |
|    |                     | 36. Pengelola Dan Informasi Nilai Tanah                                                                       | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dan informasi nilai tanah                                                                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 37. Pengelola Data Fasilitas Penyelesaian Permasalahan Pertanahan            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Tanah/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data fasilitas penyelesaian permasalahan pertanahan            |
|    |                     | 38. Pengelola Data Hak Atas Tanah                                            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data hak atas tanah                                            |
|    |                     | 39. Pengelola Data Konsolidasi Tanah                                         | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data konsolidasi tanah                                         |
|    |                     | 40. Pengelola Data Landreform                                                | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data landreform                                                |
|    |                     | 41. Pengelola Data Penatagunaan Tanah                                        | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penatagunaan tanah                                        |
|    |                     | 42. Pengelola Data Pengendalian Pertanahan                                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengendalian pertanahan                                   |
|    |                     | 43. Pengelola Data Penyusunan Bahan Pembinaan Teknis Pengukuran Dan Pemetaan | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penyusunan bahan pembinaan teknis pengukuran dan pemetaan |
|    |                     | 44. Pengelola Data Sengketa Pertanahan                                       | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sengketa pertanahan                                       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 45. Pengelola Data Tanah Negara, Tanah Terlantar Dan Tanah Kritis       | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis       |
|    |                     | 46. Pengelola Dokumen Dan Alat Pengukuran Dan Pemetaan                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan alat pengukuran dan pemetaan                  |
|    |                     | 47. Pengelola Ijin Perubahan Penggunaan Tanah                           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ijin perubahan penggunaan tanah                           |
|    |                     | 48. Pengelola IMB Gedung/ Bangunan                                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang imb gedung/ bangunan                                      |
|    |                     | 49. Pengelola Informasi Pertanahan                                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi pertanahan                                      |
|    |                     | 50. Pengelola PBB P2 Dan BPHTB                                          | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang PBB P2 dan BPHTB                                          |
|    |                     | 51. Pengelola Pejabat Pembuat Akta Tanah                                | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pejabat pembuat akta tanah                                |
|    |                     | 52. Pengelola Pembinaan Teknis Surveyor Berlisensi                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan teknis surveyor berlisensi                      |
|    |                     | 53. Pengelola Pemegang Ijin Penyewa Tanah Dan Inventarisasi Aset Daerah | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemegang ijin penyewa tanah dan inventarisasi aset daerah |
|    |                     | 54. Pengelola Pengadaan Tanah                                           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadaan tanah                                           |
|    |                     | 55. Pengelola Pengendalian Pertanahan                                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pertanahan                                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 56. Pengelola Penyusunan Bahan Pembinaan Teknis Pengukuran Dan Pemetaan | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyusunan bahan pembinaan teknis pengukuran dan pemetaan |
|    |                     | 57. Pengelola Pertanahan                                                | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pertanahan                                                |
|    |                     | 58. Pengelola Sengketa Konflik Pertanahan                               | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sengketa konflik pertanahan                               |
|    |                     | 59. Pengelola Survei, Pengukuran Dan Pemetaan                           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan                           |
|    |                     | 60. Pengelola Tanah Negara, Tanah Terlantar Dan Tanah Kritis            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis            |
|    |                     | 61. Pengelola Tekstual Dan Spasial                                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tekstual dan spasial                                      |
|    |                     | 62. Pengelola Toponimi                                                  | Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang toponimi                                                  |
|    |                     | 63. Pengolah Data Dan Informasi Nilai Tanah                             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dan informasi nilai tanah                                               |
|    |                     | 64. Pengolah Data Pejabat Pembuat Akte Tanah                            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pejabat pembuat akte tanah                                              |
|    |                     | 65. Pengolah Data Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat                | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pemberdayaan hak atas tanah masyarakat                                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                 |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 66. Pengolah Data Pendaftaran Hak Tanah Dan Guna Ruang              | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pendaftaran hak tanah dan guna ruang              |
|    |                     | 67. Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengukuran dan pemetaan                           |
|    |                     | 68. Pengolah Data Permohonan Hak Tanah Dan Pendaftaran Tanah        | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah        |
|    |                     | 69. Pengolah laporan dan Bahan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang laporan dan bahan pembinaan pejabat pembuat akta tanah |
|    |                     | 70. Penyuluh Dan Fasilitator Hukum Pertanahan                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang dan fasilitator hukum pertanahan             |
|    |                     | 71. Penyuluh Dan Fasilitator Pertanahan                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang dan fasilitator pertanahan                   |
|    |                     | 72. Penyuluh Pertanahan                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan                                   |
|    |                     | 73. Penyusun Pembinaan Keagrarian                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan keagrarian                  |
|    |                     | 74. Penyusun Rencana Mitigasi Dan Adaptasi                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana mitigasi dan adaptasi         |
|    |                     | 75. Penyusun Tata Usaha Pelayanan Pertanahan                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang tata usaha pelayanan pertanahan       |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 76. Perencana Pupuk Organik Dan Pembenah Tanah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                                 | Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di di bidang pupuk organik dan pembenah tanah                      |
|     |                     | 77. Petugas Ukur                               | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengukuran tanah                                                                                        |
|     |                     | 78. Pranata Pengadaan Tanah                    | Minimal Diploma III di bidang Ilmu tanah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                                     | Merancang dan melakukan pelayanan pengadaan tanah dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemerintah kabupaten pati dalam pembangunan kepentingan umum.            |
|     |                     | 79. Teknisi Pemetaan Dan Penggambaran          | Minimal Diploma III di bidang teknik sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemetaan dan penggambaran      |
| 33. | Pertanian           | 1. Analis Alat Dan Mesin Pertanian             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Teknik Mesin/ Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat dan mesin pertanian       |
|     |                     | 2. Analis Alih Teknologi Dan Inkubasi          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Teknik Mesin/ Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alih teknologi dan inkubasi    |
|     |                     | 3. Analis Alokasi Usaha Penangkapan Ikan       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alokasi usaha penangkapan ikan |
|     |                     | 4. Analis Biofisik                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu IPA/ Ilmu Tanaman/ Ilmu Hewani atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang biofisik                       |
|     |                     | 5. Analis Ekstensifikasi                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis/ Budidaya Kehutanan/ Konsevasi Budidaya Hutan/ Manajemen Hutan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ekstensifikasi                 |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 6. Analis Informasi Hasil Pertanian                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi hasil pertanian                           |
|    |                     | 7. Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pasar hasil pertanian                     |
|    |                     | 8. Analis Informasi Publik Pelayanan Alat Dan Mesin Pertanian | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi publik pelayanan alat dan mesin pertanian |
|    |                     | 9. Analis Kapasitas Penyuluh                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kapasitas penyuluh                                  |
|    |                     | 10. Analis Kebijakan Pemasaran Hasil Pertanian                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pemasaran hasil pertanian                 |
|    |                     | 11. Analis Laboratorium Tumbuhan Dan Sarana                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium tumbuhan dan sarana                    |
|    |                     | 12. Analis Lahan Pertanian                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lahan pertanian                                     |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                              |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 13.     Analisis Materi Penyuluhan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang materi penyuluhan                     |
|    |                     | 14.     Analisis Metode Penyuluhan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang metode penyuluhan                     |
|    |                     | 15.     Analisis Pakan Ternak                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Nutrisi dan Makanan Ternak/ Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pakan ternak                          |
|    |                     | 16.     Analisis Pemasaran Hasil Pertanian             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian             |
|    |                     | 17.     Analisis Pembiayaan Pertanian                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan pertanian                  |
|    |                     | 18.     Analisis Pengelola Data Komoditas Perkebunan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelola data komoditas perkebunan   |
|    |                     | 19.     Analisis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan alat dan mesin pertanian |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Analisis Pengembangan Kelembagaan Alat Dan Mesin Pertanian | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kelembagaan alat dan mesin pertanian |
|    |                     | Analisis Pengolahan Hasil Pertanian                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolahan hasil pertanian                        |
|    |                     | Analisis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis        |
|    |                     | Analisis Perkebunrayaan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perkebunrayaan                                    |
|    |                     | Analisis Pestisida                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pestisida                                         |
|    |                     | Analisis Potensi Budidaya Aneka Kacang Dan Umbi            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi budidaya aneka kacang dan umbi            |
|    |                     | Analisis Potensi Budidaya Sereal                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi budidaya sereal                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                  | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 27. Analis Program Penyuluhan                                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program penyuluhan                                                                                                                        |
|    |                     | 28. Analis Program/ Kegiatan Pembangunan Pertanian                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program/ kegiatan pembangunan pertanian                                                                                                   |
|    |                     | 29. Analis Proses Akreditasi Lembaga Sertifikasi Produk, Personel, Halal, Pangan Organik | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian/ Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang proses akreditasi lembaga sertifikasi produk, lembaga sertifikasi personel, lembaga sertifikasi halal, lembaga sertifikasi pangan organik |
|    |                     | 30. Analis Pupuk Anorganik                                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pupuk anorganik                                                                                                                           |
|    |                     | 31. Analis Pupuk Organik dan Pembenh Tanah                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pupuk organik dan pembenh tanah                                                                                                           |
|    |                     | 32. Analis Tanah Pertanian Pangan Berkelanjutan                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian/ Pemuliaan Tanah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tanah pertanian pangan berkelanjutan                                                                                                      |
|    |                     | 33. Koordinator Kebun Percobaan                                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang kebun percobaan                                                                                                                                                                 |
|    |                     | 34. Pelatih/ Pawang Hewan                                                                | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                       | Merencanakan, mengawasi dan melatih hewan sehingga lebih dapat di kendalikan                                                                                                                                                                                                   |
|    |                     | 35. Pemelihara Satwa                                                                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                       | Penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang satwa                                                                                                                                                                         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                    | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                    | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 36. Pemeriksa Alat Mesin Pertanian                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang alat <u>mesin pertanian</u>                                                 |
|    |                     | 37. Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pengelolaan lahan pertanian dan <u>air irigasi</u>                          |
|    |                     | 38. Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pupuk dan <u>pestisida</u>                                                  |
|    |                     | 39. Penata Dokumen Hasil Produksi                                          | S1/ DIV Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang dokumen hasil produksi                                                  |
|    |                     | 40. Penelaah Data Pengujian Mutu Persuteraan Alam                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian/ Teknologi Pasca Panen/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data pengujian mutu persuteraan alam                          |
|    |                     | 41. Penelaah Data Sertifikasi Dan Akreditasi Telur Ulat Sutera             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sertifikasi dan akreditasi telur <u>ulat sutera</u>      |
|    |                     | 42. Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/ Bibit                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sertifikasi mutu benih/ <u>bibit</u>                     |
|    |                     | 43. Penelaah Data Sistem Informasi Perbenihan Dan Pembibitan Tanaman Hutan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sistem informasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan |
|    |                     | 44. Penelaah Data Sumber Benih                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data <u>sumber benih</u>                                      |
|    |                     | 45. Penelaah Data Sumberdaya Genetik                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data <u>sumberdaya genetik</u>                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                            | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 46. Penelaah Difusi Dan Alih Teknologi                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknologi Dalam Ilmu Tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang difusi dan alih teknologi                    |
|    |                     | 47. Penelaah Erosi Dan Sedimentasi                                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang erosi dan sedimentasi                        |
|    |                     | 48. Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan                                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang koleksi tumbuhan                                                             |
|    |                     | 49. Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sertifikasi perlindungan varietas tanaman                                    |
|    |                     | 50. Pengawas Alat dan Mesin Pertanian                                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang alat dan mesin pertanian                                              |
|    |                     | 51. Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner |
|    |                     | 52. Pengawas Lalu Lintas Hewan Dan Wilayah Karantina Hewan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan                         |
|    |                     | 53. Pengawas Mutu Bibit Ternak                                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu bibit ternak                                                     |
|    |                     | 54. Pengawas Mutu Pakan Dan Produksi Bibit Ternak Besar                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar                            |
|    |                     | 55. Pengawas Mutu Pakan Dan Produksi Bibit Ternak Kecil Dan Unggas                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas                 |
|    |                     | 56. Pengawas Pengairan                                                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengairan                                                             |
|    |                     | 57. Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                        | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 58. Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan                       |
|    |                     | 59. Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Ikan             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit ikan                        |
|    |                     | 60. Pengawas Pupuk Dan Pestisida                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pupuk dan pestisida                                          |
|    |                     | 61. Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian | Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi sistem informasi penyuluh pertanian |
|    |                     | 62. Pengelola Alat dan Mesin Pertanian                         | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian                         |
|    |                     | 63. Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani                | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan database kelembagaan petani                |
|    |                     | 64. Pengelola Bahan Perencanaan Dan Pelaporan Usaha Tani       | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan perencanaan dan pelaporan usaha tani       |
|    |                     | 65. Pengelola Bahan Perencanaan Dan Pelaporan Usahatani        | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan perencanaan dan pelaporan usahatani        |
|    |                     | 66. Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan         | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan         |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 67. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya              | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya              |
|    |                     | 68. Pengelola Dampak Penomena Alam                                        | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dampak penomena alam                                        |
|    |                     | 69. Pengelola Dan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dan kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran |
|    |                     | 70. Pengelola Data Bimbingan Ekstensifikasi                               | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bimbingan ekstensifikasi                               |
|    |                     | 71. Pengelola Data Kelembagaan Benih                                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan benih                                      |
|    |                     | 72. Pengelola Data Pasca Panen                                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pasca panen                                            |
|    |                     | 73. Pengelola Data Penilaian Varietas                                     | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penilaian varietas                                     |
|    |                     | 74. Pengelola Database Kelembagaan Petani                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database kelembagaan petani                                 |
|    |                     | 75. Pengelola Database Profesi SDM Pertanian                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database profesi SDM pertanian                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                     |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 76. Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan Dan Semi Gaduhan              | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan              |
|    |                     | 77. Pengelola Inkubasi                                                | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang inkubasi                                                |
|    |                     | 78. Pengelola Instalasi Kebun/ Lahan Praktek Dan Screen House         | Minimal Diploma III di bidang Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi kebun/ lahan praktek dan screen house         |
|    |                     | 79. Pengelola Instalasi Ternak                                        | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi ternak                                        |
|    |                     | 80. Pengelola Kandang Hewan Percobaan                                 | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kandang hewan percobaan                                 |
|    |                     | 81. Pengelola Kebun Kopi Perkebunan                                   | Minimal Diploma III di bidang Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebun kopi perkebunan                                   |
|    |                     | 82. Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran |
|    |                     | 83. Pengelola Kelembagaan Benih                                       | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan benih                                       |
|    |                     | 84. Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner      | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner      |
|    |                     | 85. Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas                | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas                |
|    |                     | 86. Pengelola Laboratorium Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan       | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium pengolahan hasil dan kultur jaringan       |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                          | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 87. Pengelola Lahan Pertanian                                    | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lahan pertanian                                    |
|    |                     | 88. Pengelola Lalu Lintas Ternak/ Pengurus Izin Budi Daya Ternak | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lalu lintas ternak/ pengurus izin budi daya ternak |
|    |                     | 89. Pengelola Pasca Panen                                        | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasca panen                                        |
|    |                     | 90. Pengelola Pemberian Hak Perlindungan Varietas Tanaman        | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberian hak perlindungan varietas tanaman        |
|    |                     | 91. Pengelola Penganekaragaman Pangan                            | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penganekaragaman pangan                            |
|    |                     | 92. Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman            | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendali organisme pengganggu tanaman            |
|    |                     | 93. Pengelola Pengendalian Dan Operasional                       | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional                       |
|    |                     | 94. Pengelola Penilai Usaha Perkebunan                           | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilai usaha perkebunan                           |
|    |                     | 95. Pengelola Penilaian Varietas                                 | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian varietas                                 |
|    |                     | 96. Pengelola Perencanaan Dan Pelaporan Usaha Tani               | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan usaha tani               |
|    |                     | 97. Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan                        | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan tanaman pangan                        |
|    |                     |                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 98. Pengelola Peternakan                                                                      | Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peternakan                                                                     |
|    |                     | 99. Pengelola Program Penyuluhan                                                              | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan                                                             |
|    |                     | 100. Pengelola Rumah Potong Hewan                                                             | Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rumah potong hewan                                                             |
|    |                     | 101. Pengelola Tanah Non Pertanian                                                            | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanah non pertanian                                                            |
|    |                     | 102. Pengelola Tanah Pertanian                                                                | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanah pertanian                                                                |
|    |                     | 103. Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura                                                | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura                                                |
|    |                     | 104. Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian                           | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian                           |
|    |                     | 105. Pengelola Teknologi Hasil Pertanian                                                      | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi hasil pertanian                                                      |
|    |                     | 106. Pengelola Teknologi Pascapanen                                                           | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi pascapanen                                                           |
|    |                     | 107. Pengelola Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman                            | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman                            |
|    |                     | 108. Pengelola Teknologi Perbenihan                                                           | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi perbenihan                                                           |
|    |                     | 109. Pengelola Terminal Agribisnis Dan Pendataan Distribusi Komoditi Pertanian dan Perkebunan | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terminal agribisnis dan pendataan distribusi komoditi pertanian dan perkebunan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 110. Pengelola Ternak Unggas                                                           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ternak unggas                                                          |
|    |                     | 111. Pengelola UPTD Pasar Hewan Dan Rumah Potong Hewan                                 | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang uptd pasar hewan dan rumah potong hewan                                |
|    |                     | 112. Pengelola Usaha Pemotongan Ternak/ Unggas Dan Lalu Lintas Daging                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemotongan ternak/ unggas dan lalu lintas daging                 |
|    |                     | 113. Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewan                                       | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewan                                      |
|    |                     | 114. Pengolah Dampak Penomena Alam Rekomondasi Dan Peredaran Pestisida                 | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang dampak penomena alam (kekeringan & kebanjiran) rekomondasi dan peredaran pestisida        |
|    |                     | 115. Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Pengumpulan bahan, mengkompilasi, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang coba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura      |
|    |                     | 116. Penyuluh Perkebunan                                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan                                                                      |
|    |                     | 117. Penyusun Bimbingan Lanjutan, Dan Evaluasi Pasca Diklat Pertanian                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bimbingan lanjutan, dan evaluasi pasca diklat pertanian                  |
|    |                     | 118. Penyusun Evaluasi Diklat Pertanian Bagi Aparatur Dan Non Aparatur                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang evaluasi diklat pertanian bagi aparaturnya dan non aparaturnya           |
|    |                     | 119. Penyusun Pembinaan Dan Pola Pelaksanaan Pengadaan Ternak Gaduhan Dan Semi Gaduhan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Penyusun Rencana<br>120. Bahan Teknis Perbenihan                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis <u>perbenihan</u>                                      |
|    |                     | Penyusun Rencana Kerja Dan<br>121. Anggaran Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Pertanian | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran evaluasi penyelenggaraan diklat <u>pertanian</u> |
|    |                     | Penyusun Rencana<br>122. Manajemen Mutu Pasca Panen                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana manajemen mutu pasca panen                                          |
|    |                     | Penyusun Rencana<br>123. Manajemen Mutu Pra Panen                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana manajemen mutu pra panen                                            |
|    |                     | Penyusun Rencana<br>124. Sistem Perkarantinaan                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana sistem perkarantinaan                                               |
|    |                     | Penyusun Rencana<br>125. Tata Tanam                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tata tanam                                                          |
|    |                     | Penyusun Teknis<br>126. Usaha Budidaya                                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas <u>jabatan</u> | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang teknis usaha budidaya                                                       |
|    |                     | 127. Perawat Ternak                                                                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melaksanakan perawatan ternak dan menjaga kebersihan kandang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.                                    |
|    |                     | 128. Pramu Benih Ikan                                                                 | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                       | Melakukan kegiatan yang melakukan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan                                                                                  |
|    |                     | Pranata Pengembangan<br>129. Bibit Tanaman Hutan/ Perkebunan                          | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                          | Menganalisis hasil pelaksanaan program dan kegiatan reahilitasi dan pembibitan hutan berdasarkan data,bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan                                |

| No  | Urusan Pemerintahan                    | Jabatan                                                                               | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                             | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                        | 130. Teknisi Herbarium                                                                | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang herbarium                                                                 |
|     |                                        | 131. Teknisi Instalasi Budidaya                                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan instalasi budidaya                                                                                                    |
|     |                                        | 132. Verifikator Teknis Pendaftaran Perlindungan Varietas Tanaman Sumber Daya Genetik | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ator teknis pendaftaran perlindungan varietas tanaman sumber daya genetik |
| 34. | Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman | 1. Analis Bangunan Dan Perumahan                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil dan perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan                                                    |
|     |                                        | 2. Analis Batas Wilayah                                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang batas wilayah                                                             |
|     |                                        | 3. Analis Kepulauan                                                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepulauan                                                                 |
|     |                                        | 4. Analis Konservasi Kawasan                                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi kawasan                                                        |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                      | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 5.      Analisis Optimasi, Rehabilitasi Dan Konservasi Lahan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan |
|    |                     | 6.      Analisis Pembukaan Lahan                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembukaan lahan                             |
|    |                     | 7.      Analisis Penataan Kawasan                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan                            |
|    |                     | 8.      Analisis Penyusun Penyiapan Lahan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyusun penyiapan lahan                    |
|    |                     | 9.      Analisis Perumahan                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan                                   |
|    |                     | 10.     Analisis Reklamasi                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang reklamasi                                   |
|    |                     | 11.     Juru Survey Permukiman Perumahan                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                                                | Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan survey permukiman perumahan                                                                                                              |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                         | Tugas Jabatan                                                                                                                                        |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 12. Pengadministrasi IMB Gedung/ Bangunan                 | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang imb gedung/ bangunan                                          |
|    |                     | 13. Pengawas Fisik Pemukiman                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang fisik pemukiman                                        |
|    |                     | 14. Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan                            |
|    |                     | 15. Pengelola Perumahan Dan Permukiman                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perumahan dan permukiman                   |
|    |                     | 16. Pengelola Tata Ruang Dan Konservasi Kawasan           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan konservasi kawasan          |
|    |                     | 17. Penilai Properti                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                | Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang properti                                            |
|    |                     | 18. Penyusun Rencana Konservasi Kawasan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana konservasi kawasan                   |
|    |                     | 19. Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pemanfaatan kawasan                  |
|    |                     | 20. Penyusun Rencana Perlindungan Dan Pelestarian Kawasan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana perlindungan dan pelestarian kawasan |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                     | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 21. Pranata Izin Tinggal                                  | Minimal Diploma III di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang izin tinggal                                                                  |
|     |                     | 22. Pranata Kawasan Konservasi                            | Minimal Diploma III di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kawasan konservasi                              |
| 35. | politik Luar Negeri | 1. Analis Hubungan Perwakilan Luar Negeri                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan perwakilan luar negeri                 |
|     |                     | 2. Analis Informasi Perencanaan Dan Kerjasama Luar Negeri | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Informasi Perencanaan Dan Kerjasama Luar Negeri |
|     |                     | 3. Analis Kerjasama Bilateral Dan Regional                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kerjasama Bilateral Dan Regional                |
|     |                     | 4. Analis Kerjasama Luar Negeri                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kerjasama Luar Negeri                           |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 5. Analis Konvensi Internasional                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Konvensi Internasional            |
|    |                     | 6. Analis politik Luar Negeri                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Ilmu Pemerintahan/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang politik Luar Negeri               |
|    |                     | 7. Analis Promosi Dan Kerjasama Luar Negeri          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Promosi Dan Kerjasama Luar Negeri |
|    |                     | 8. Analis Resolusi Badan Non PBB                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Resolusi Badan Non PBB            |
|    |                     | 9. Pengadministrasi Kerjasama Bilateral Dan Regional | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama bilateral dan regional                                                |
|    |                     | 10. Pengadministrasi Pelayanan Dinas Luar Negeri     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan dinas luar negeri                                                     |
|    |                     | 11. Pengelola Administrasi Kerjasama Luar Negeri     | Minimal Diploma III di bidang hubungan internasional/ sosial dan politik/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                              | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi kerjasama luar negeri                           |
|    |                     | 12. Pengelola Informasi Lintas Batas Negara          | Minimal Diploma III di bidang hubungan internasional/ sosial dan politik/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                              | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lintas batas negara                                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                     |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 13. Pengelola Lintas Batas Negara                      | Minimal Diploma III di bidang hubungan internasional/ sosial dan politik/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lintas batas negara                     |
|    |                     | 14. Pengolah Data Hubungan Perwakilan Luar Negeri      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                        | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data hubungan perwakilan luar negeri                       |
|    |                     | 15. Penyusun Informasi Kerjasama Unesco                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang informasi kerjasama unesco                |
|    |                     | 16. Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kerjasama teknik luar negeri              |
|    |                     | 17. Penyusun Penyelenggaraan Permagangan Internasional | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang penyelenggaraan permagangan internasional |
|    |                     | 18. Penyusun Rencana Lintas Sektor Dan Luar Negeri     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Ilmu Pemerintahan/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana lintas sektor dan luar negeri     |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                 | Tugas Jabatan                                                                                                                                              |
|-----|---------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | Pranata<br>19. Komunikasi Diplomatik | Minimal Diploma III di bidang Hubungan Internasional/ Ilmu Pemerintahan/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Komunikasi Diplomatik |
| 36. | Sosial              | 1. Analis Bencana                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana               |
|     |                     | 2. Pranata Bencana                   | Minimal Diploma III di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana               |
|     |                     | 3. Analis Dampak Sosial              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Dampak Sosial         |
|     |                     | 4. Analis Masalah Sosial             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Masalah Sosial        |
|     |                     | 5. Analis Mitigasi Bencana           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana      |
|     |                     | 6. Analis Pelayanan Sosial           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelayanan Sosial      |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                            | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 7. Analis Penanggulangan Krisis                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penanggulangan Krisis                                           |
|    |                     | 8. Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial |
|    |                     | 9. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial                                     |
|    |                     | 10. Pengadministrasi Anak Terlantar                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anak terlantar                                                                                                |
|    |                     | 11. Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial                                                                                   |
|    |                     | 12. Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat                 | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat                                                                          |
|    |                     | 13. Pengawas Rehabilitasi Narkoba                                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang rehabilitasi narkoba                                                                                   |
|    |                     | 14. Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial                        | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan Organisasi Masyarakat sosial                                                       |
|    |                     | 15. Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah                                    | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah                                                                   |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                      | Tugas Jabatan                                                                                                                                      |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 16. Pengelola Bimbingan Dan Konseling                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan dan konseling                  |
|    |                     | 17. Pengelola Bimbingan Masyarakat                     | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan masyarakat                     |
|    |                     | 18. Pengelola Bimbingan Sosial                         | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial                         |
|    |                     | 19. Pengelola Data Bantuan Sosial                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bantuan sosial                      |
|    |                     | 20. Pengelola Data Bimbingan Dan Konseling             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bimbingan dan konseling             |
|    |                     | 21. Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum                | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum                |
|    |                     | 22. Pengelola Kesejahteraan Sosial                     | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial                     |
|    |                     | 23. Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dan Lansia | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia |
|    |                     | 24. Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial              | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial              |
|    |                     | 25. Pengelola Pembinaan Bantuan                        | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan bantuan                        |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                   | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                                         |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 26. Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia |
|    |                     | 27. Pengelola Perlindungan Sosial                                         | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial                                         |
|    |                     | 28. Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial                           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial                           |
|    |                     | 29. Pengelola Rehabilitasi Sosial                                         | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi sosial                                         |
|    |                     | 30. Pengelola Rencana Sosial Dan Kesehatan                                | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana sosial dan kesehatan                                |
|    |                     | 31. Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat              |
|    |                     | 32. Penyuluh Bimbingan/ Konseling Bagi Eks Penyandang Penyakit Sosial     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan/ konseling bagi eks penyandang penyakit sosial             |
|    |                     | 33. Penyuluh Penanganan Masalah Sosial                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah sosial                                            |
|    |                     | 34. Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pemberian bantuan teknis                                |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                       | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                        | Tugas Jabatan                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 35. Penyusun Pemberian Bantuan Teknis         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                          | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pemberian bantuan teknis                                        |
|     |                     | 36. Penyusun Program Pembinaan Pranata Sosial | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang n Program Pembinaan Pranata Sosial |
| 37. | Statistik           | 1. Analis Data Standarisasi/ Penyelia         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Data Standarisasi/ Penyelia        |
|     |                     | 2. Analis Statistik                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Statistik                          |
|     |                     | 3. Pengelola Data Statistik                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Statistik                                                |
|     |                     | 4. Penyuluh Statistik                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang Statistik                                                              |
|     |                     | 5. Pranata Fotografi                          | Minimal Diploma III di bidang Jurnalis teknologi informasi komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Fotografi                          |
| 38. | Tenaga Kerja        | 1. Analis Bimtek Dan Bantek                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Bimbingan dan Konseling/ Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan/ Pengembangan Kurikulum/ Teknologi Pendidikan/ Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Administrasi Pendidikan (Manajemen Pendidikan) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bimtek Dan Bantek                  |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                       | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 2. Analis Keselamatan Dan Lingkungan                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ergonomi/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Keselamatan dan Kesehatan Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Keselamatan Dan Lingkungan                                 |
|    |                     | 3. Analis Keselamatan Kerja                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/ Psikologi Kerja (Industri)/ Kedokteran Kerja/ Ergonomi Fisiologi Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Keselamatan Kerja                                          |
|    |                     | 4. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan                      |
|    |                     | 5. Analis Pemetaan Dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pemetaan Dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia |
|    |                     | 6. Analis Penempatan Tenaga Kerja                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja                                    |
|    |                     | 7. Analis Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia       |
|    |                     | 8. Analis Tenaga Kerja                                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja                                               |
|    |                     | 9. Instruktur Bisnis Garmen                                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertekstilan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                    | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang bisnis garmen                                                                    |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                         | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 10. Instruktur Minyak Sawit Lestari                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang minyak sawit lestari                                                                               |
|     |                     | 11. Instruktur Pesawat Uap                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang pesawat uap                                                                                        |
|     |                     | 12. Instruktur Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Kerja/ Keselamatan dan Kesehatan Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang sistem manajemen keselamatan & kesehatan kerja                                                     |
|     |                     | 13. Instruktur Sistem Produksi                                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Psikologi Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang sistem produksi                                                                                    |
|     |                     | 14. Instruktur Vokasional                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang vokasional                                                                                         |
|     |                     | 15. Konselor                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Ilmu Hukum/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat korban bencana dapat melakukan kegiatan secara normal kembali. |
|     |                     | 16. Pengelola Tenaga Kerja Indonesia                            | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Negara/ Psikologi/ Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kerja indonesia                                                                                  |
|     |                     | 17. Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan                       | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan perencanaan ketenagaan                                                                                               |
|     |                     | 18. Penyuluh Tenaga Kerja                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanaman/ Ilmu Hewani/ Ilmu Kesehatan(kecuali Ilmu Psikologi)/ Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja                                                                 |
| 39. | Transmigrasi        | 1. Analis Advokasi Dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Advokasi Dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi                               |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                                                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                               | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 2. Analis Kawasan Transmigrasi                                                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependududukan/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kawasan Transmigrasi                                        |
|    |                     | 3. Pemeriksa Ketransmigrasian                                                                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial dan politik/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang ketransmigrasian                                                                        |
|    |                     | 4. Pemeriksa Pembangunan Daerah Terpencil                                                           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial dan politik/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pembangunan daerah terpencil                                                            |
|    |                     | 5. Pengawas Ketransmigrasian                                                                        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial dan politik/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang ketransmigrasian                                                                                   |
|    |                     | 6. Pengelola Ketransmigrasian                                                                       | Minimal Diploma III di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial dan politik/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketransmigrasian                                                                       |
|    |                     | 7. Pengelola Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana | Minimal Diploma III di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial dan politik/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi dan pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana |
|    |                     | 8. Penyuluh Kawasan Transmigrasi                                                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanaman/ Kependududukan/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan transmigrasi                                                                            |
|    |                     | 9. Penyuluh Transmigrasi                                                                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependududukan/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi                                                                                    |

| No  | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                              | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                           | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 10. Pranata Ketransmigrasian                         | Minimal Diploma III di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial dan politik/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Ketransmigrasian                           |
| 40. | Yustisi             | 1. Analis Hakim                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Hakim                                      |
|     |                     | 2. Analis Keberatan Dan Banding                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Keberatan Dan Banding                      |
|     |                     | 3. Analis Kebijakan Keberatan Dan Banding            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kebijakan Keberatan Dan Banding            |
|     |                     | 4. Analis Kekayaan Intelektual                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kekayaan Intelektual                       |
|     |                     | 5. Analis Kerjasama Aparat Penegak Hukum             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kerjasama Aparat Penegak Hukum             |
|     |                     | 6. Analis Pelanggaran Hak Asasi Manusia              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelanggaran Hak Asasi Manusia              |
|     |                     | 7. Analis Pemasyarakatan                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pemasyarakatan                             |
|     |                     | 8. Analis Pengembangan Model Terapi dan Rehabilitasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pengembangan Model Terapi dan Rehabilitasi |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                             | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                          | Tugas Jabatan                                                                                                                                        |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 9. Analis Penindakan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penindakan      |
|    |                     | 10. Analis Penyidikan                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penyidikan      |
|    |                     | 11. Analis Rekrutmen Hakim                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rekrutmen Hakim |
|    |                     | 12. Pemeriksa Pengadilan                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pengadilan                                  |
|    |                     | 13. Pengadministrasi Partai                         | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang partai                                                        |
|    |                     | 14. Pengawal Tahanan/ Narapidana                    | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                 | Melakukan penjagaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengawalan kepada tahapan/ narapidana                                                               |
|    |                     | 15. Pengelola Pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan warga binaan pemasyarakatan      |
|    |                     | 16. Pengelola Warga Binaan Pemasyarakatan           | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang warga binaan pemasyarakatan                |

| No | Urusan Pemerintahan | Jabatan                                 | Kualifikasi Pendidikan                                                                                                                                                                                   | Tugas Jabatan                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | 17. Pengolah Data Perkara Dan Putusan   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perkara dan putusan                                                |
|    |                     | 18. Pengawas Pengadilan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                         | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengadilan                                                                     |
|    |                     | 19. Pengelola Banding dan Gugatan       | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang banding dan gugatan                                                |
|    |                     | 20. Pengelola Berkas Peninjauan Kembali | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang berkas peninjauan kembali                                          |
|    |                     | 21. Pengolah Data Keberatan Dan Banding | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data keberatan dan banding                                                            |
|    |                     | 22. Penyusun Rencana Rehabilitasi       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana rehabilitasi                                   |
|    |                     | 23. Polisi Khusus                       | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                          | Melakukan kegiatan yang meliputi penjagaan, pengawasan dan pemeriksaan di lembaga pemasyarakatan                                                                             |
|    |                     | 24. Pranata Peradilan                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan administrasi perkara                                                                                  |
|    |                     | 25 Calon Hakim                          | Sarjana (SI) Ilmu Hukum/ Sarjana Hukum Islam/ Sarjana Syar'iyah dengan Jurusan Ahwal Syakhshyyiah, Hukum Keluarga, Perbandingan Mazhab dan Hukum Jinayah dan Tata Negara, Muamalah/ Hukum Ekonomi Islam. | melakukan kegiatan yang meliputi pelaksanaan persidangan, mengetik putusan, memasukkan data perkara dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara dan Meminutasi berkar Perkara |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR