



SALINAN

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
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 nomenklatur jabatan pelaksana di lingkungan instansi pemerintah belum ada keseragaman antara jabatan dan kualifikasi pendidikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian

pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
8. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
9. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

## Pasal 2

- (1) Jabatan Pelaksana aparatur sipil negara dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana.
- (3) Nomenklatur Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan kepada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

### Pasal 3

Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk:

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

### Pasal 4

Daftar nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 5

- (1) Daftar nomenklatur jabatan pelaksana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh instansi kepada Menteri.
- (3) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
  - a. nomenklatur jabatan;
  - b. Tugas Jabatan;
  - c. Kualifikasi Pendidikan dan/atau profesi; dan
  - d. kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan.
- (4) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (5) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan teknis secara tertulis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 6

- (1) Semua nomenklatur jabatan fungsional umum yang sudah ada sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, harus dibaca dan diartikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (2) Semua nomenklatur jabatan fungsional umum yang sudah ada dan sudah ditetapkan kelas jabatan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku, sepanjang belum ada perubahan nomenklatur dan/atau kelas jabatan berdasarkan nomenklatur dan/atau kelas jabatan yang baru.

#### Pasal 7

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 22 November 2016

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1845

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

LAMPIRAN  
 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 perencanaan
		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 perencanaan
		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 perencanaan anggaran
		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 perencanaan penganggaran
		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 perencanaan strategis
		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 pelaporan
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	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
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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
	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 protokol
		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 kerjasama
		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 pelayanan
		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 informasi
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kamanan 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 jabatan	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 jabatan	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 jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 perizinan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penindakan
		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 hak asasi manusia
		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 penuntutan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang abstraksi hukum

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan
		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 Masyarakatan	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 masyarakatan
		58. Petugas Pengejaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Merancang dan melakukan serta melaporkan hasil 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 manusia
		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 kerjasama diklat

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 manusia aparatur
		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 kompetensi
		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 pejabat negara
		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
		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 pendidikan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		15. Analisis 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
		16. Analisis 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. Analisis 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. Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur
		19. Analisis 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. Analisis 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
		21. Analisis 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. Analisis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
		54. Penyusun Teknis Pelatihan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur
		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
		57. Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi / Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		62. Pranata Pembinaan Diplomat	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
		64. Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola dan mengatur sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat an siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.
		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, dan pengenaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		9. Analis 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. Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
		11. Analis 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 remunerasi
		12. Analis Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 keuangan
		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 keuangan
		18. Analisis 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. Analisis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 manajemen dana riset
		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/ retribusi
		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. Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
		28. Analis Pemasaran dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama
		29. Analis 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 penagihan
		30. Analis 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. Analis Penagihan Pajak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan pajak
		32. Analis Pendapatan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah
		33. Analis 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. Analis 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 perbendaharaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		35. Analis 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 perbendaharaan
		36. Analis Sistem Akuntansi 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
		37. Analis Sistem Akuntansi Instansi	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
		38. Analis Sistem Akuntansi Pusat	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
		39. Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	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
		40. Analis 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 sistem informasi perbendaharaan
		41. Analis Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang transaksi keuangan
		42. Analis Uji Konsekuensi	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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		43. Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		44. Juru Pungut Kebersihan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan kebersihan
		45. Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi
		46. Juru Sita Kekayaan Negara	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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 kelembagaan
		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
		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 standardisasi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 kerjasama teknik
		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 standardisasi
		7. Fasilitator Kelembagaan Pemasaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	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 tugas jabatan	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 tugas jabatan	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 tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		13. Pengelola Informasi Kerjasama	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama
		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 penelaahan 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 penelaahan 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 pendanaan daerah
		9. Analis Monitoring, 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan
		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 persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi surat berharga syariah negara

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 pengawas
		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 audit

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 hasil audit
		8. Analis Laporan Hasil Audit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan hasil audit
		9. Analis laporan Hasil Pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan
		10. Analis Manajemen Monitoring dan Pengendalian Kekambuhan dan Wajib Laporan	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 wajib laporan
		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 pelanggaran disiplin
		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 pedoman perilaku hakim
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 dengan tugas jabatan	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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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
	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 negara
		2. Analis Desain Pameran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Seni Teater/ 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 desain pameran



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		3. Analisis 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. Analisis 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. Analisis 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 syariah negara
		6. Analisis 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. Analisis 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. Analisis 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. Analisis 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 pemindahtanganan bmn.
		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 kendaraan dinas
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 Laboratorium	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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 Manajemen/ 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 Manajemen/ 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 kebumihan 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 kebumihan 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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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.

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 bidang makanan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana keuangan dan barang milik negara
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		107. Teknisi 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
		108. Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
		109. Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		112. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana
		113. Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
		114. Teknisi Peralatan Kantor	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
		115. Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika
		116. Teknisi Sarana dan Prasarana	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
		3. Analis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		4. Analis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		29. Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat
		30. Pengelola Tata Naskah	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 tata naskah
		31. Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
		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 dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pemeriksaan bahan di bidang bahan pembinaan lembaga sertifikasi profesi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang risalah
		37. Pramusaji Kepresidenan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan di kantor kepresidenan
		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/ perlengkapan makan.
		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
		41. Teknisi Sandi Bagian Umum 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	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
		7. Pengelola Bahan Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		8. Pengelola Dokumen Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
		9. Pengelola Layanan Operasional	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
		10. Pengelola Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan
		11. Pengolah Data Standar Biaya	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ 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
		12. Penyusun Bahan Kebijakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan
		13. Penyusun Bahan Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan	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
		14. Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan	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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		15. Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pengembangan regulasi
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang petunjuk pelaksanaan APBD

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tatalaksana instalasi
		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 layanan umum
		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/ kelurahan
		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 sipil

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pemerintah daerah
		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 pemerintahan pusat
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 yang maha esa dan tradisi
		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 panas bumi

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 pembinaan umat
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		36. Pengelola Masyarakatan 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 masyarakatan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang administrasi kepenghuluan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan akreditasi lembaga keagamaan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan fasilitasi sertifikasi harta benda wakaf
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan mutasi harta benda wakaf
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pemberdayaan amil zakat
		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 dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan masjid

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan umat
		69. Penyusun Bahan Pendaftaran atau Pembatalan Haji	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/Akuntansi/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pengendalian masalah umat



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pengkajian al-qur'an
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan produk halal
		77. Penyusun Bahan Perlindungan dan Keamanan Jemaah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan perlindungan dan keamanan jemaah
		78. Penyusun Bahan Urusan Agama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang data bayt al-quran
		80. Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang data pendidikan agama dan keagamaan
		81. Penyusun Dokumen Haji	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang laporan pengendalian bank penerima setoran-biaya penyelenggara ibadah haji

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang naskah rekaman dan siaran keagamaan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		6. Analis Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		10. Analis Ketenagalistrikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketenagalistrikan
		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 krisis energi
		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 konservasi energi
		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 mineral dan batubara
		14. Analis Lingkungan Ketenagalistrikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan ketenagalistrikan
		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 energi baru terbarukan
		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 batubara

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan energi
		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 tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerimaan negara minyak dan gas bumi
		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 pengamanan instalasi nuklir
		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 pengawasan eksplorasi dan eksploitasi
		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 tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan energi
		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 pengembangan investasi minyak dan gas bumi
		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 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 pengembangan usaha hulu

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penyediaan 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 Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik 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 Elektrik 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
41.	Analisis 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
42.	Analisis 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.	Analisis 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.	Analisis Rencana Produksi dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik 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.	Analisis Rencana Umum Energi		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik 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.	Analisis 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.	Analisis 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.	Analisis 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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 Elektrik 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
		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 Elektrik 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 Elektrik 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
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 Intalasi 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
		2. Analis Peraturan Standardisasi Teknologi Dan 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 standardisasi 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 penanganan 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		11. Perancang Sistem Pemasarakatan/ 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 pemasarakatan
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 <u>keamanan</u>
		2. Analis Operasi Intelijen 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 <u>penangkalan</u>
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan masyarakat
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		27. Verifikator 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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. Analisis 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. Analisis 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. Analisis 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
		4. Analisis 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. Analisis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 budaya
		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 museum

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 komunitas adat
		15. Analis Kreasi dan Produksi Musik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Seni Musik/ 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 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 budaya
		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 budaya
		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 sdm kebudayaan
		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 permuseuman
		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 koleksi museum

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 esa dan tradisi
		22. Analis 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
		23. Analis 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
		24. Analis 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
		25. Analis 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
		26. Analis 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
		27. Analis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		28. Analis 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
		29. Analis 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
		30. Analis 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		47. Pengelola Data Diplomasasi 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 diplomasasi budaya dalam negeri
		48. Pengelola Data Diplomasasi 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 diplomasasi 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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang informasi arkeologi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		102. Penyusun Program Diplomas 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 diplomas budaya
		103. Penyusun Program Internalisasi Nilai dan Diplomas 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 internalisasi nilai dan diplomas 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		112. Penyusun Program 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 sejarah dan nilai budaya
		113. Teknisi Pelestari Cagar Budaya	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 cagar budaya
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 hutan
		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 hasil hutan
		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 pengembangan hutan
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 hutan kayu
		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 hasil kehutanan
		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 hasil perkebunan
		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 Pekarja 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 pekarja 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 perikanan budidaya
		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 perlindungan dan pelestarian ikan
		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 potensi kelautan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 potensi perbenihan
		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 rancang bangun alat penangkap ikan
		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 rancang bangun kapal perikanan
		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 standardisasi budidaya
		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 tata kelola sumber daya ikan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pengagaan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana perancangan konservasi jenis ikan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 konservasi
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 keolahragaan
		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 kepemudaan
		3. Pelatih Atlet Disable	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihannya 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 Masyarakat	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 masyarakat
		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. Analis Genetik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang genetik
		4. Analis Gizi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang gizi
		5. Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan
		6. Analis Kesehatan Ibu dan Anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak
		7. Analis Kesehatan Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja
		8. Analis Kimia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kimia
		9. Analis Obat dan Makanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan
		10. Analis 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. Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		12. Analis 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		22. Ortotis Prostesis	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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 Administrasi 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 Administrasi 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 Administrasi 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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, pemrosesan 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 laboratorium
		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 mengeksekusi
		59. Verifikator Medis	Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
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 konsultasi
		2. Analis Data dan Kerjasama Pemasarakatan	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 pemasarakatan
		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 kebakaran
		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 kemasyarakatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pembayaran program pensiun
		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 pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat
		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 pemberdayaan masyarakat
		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 pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
		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 pengaduan masyarakat
		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 pengawasan masyarakat
		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 pertahanan dan keamanan
		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 pola konsumsi pangan masyarakat



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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 perbendaharaan
		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 transaksi
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 daya iptek
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 kuantitas 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 kuantitas 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 kuantitas 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 telekomunikasi
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 lingkungan
		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 penelaahan 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 efektif dan efisien
		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 berlaku.
		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 berlaku.

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 berlaku
		5. Analis 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. Analis 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. Analis 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. Analis 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. Analis 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. Analis 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. Analis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		12. Analis 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. Analis 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. Analis 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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		24. Analis Kebijakan Impor 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 impor kepabeanaan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 lainnya
		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 lelang
		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 nilai pabean
		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 pajak
		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
		33. Analis Kebijakan 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 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 penerimaan
		35. Analis Kebijakan 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		36. Analis Kebijakan 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 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 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 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 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 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 penilaian
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 bumn
		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 negara
		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 ketahanan ekonomi
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 syariah negara
		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 bumn
		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 neraca
		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 daerah

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		60. Analis 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 optimalisasi kas BLU
		61. Analis 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. Analis 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 dan cukai
		63. Analis 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. Analis 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. Analis 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 pembinaan BLU
		66. Analis 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 anggaran
		67. Analis 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 pembinaan penilai

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		68. Analis 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 pengelolaan kekayaan daerah
		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 pengelolaan kekayaan negara
		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 pengelolaan keuangan
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pengelolaan rekening pemerintah
		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 pengelolaan transaksi surat berharga syariah negara
		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 pengembangan kapasitas keuangan daerah
		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 perbendaharaan
		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 makro
		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 penanganan krisis
		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 penyuluhan syariah

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara
		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 BLU
		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 perbankan
		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
		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 perusahaan negara
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		106. Pengawas 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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. Pengelola Data 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 PNPB	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 PNPB
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi 124. 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
		Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi 125. 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
		Pengelola 126. 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
		Pengelola 127. 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
		Pengelola 128. 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 Kepabeanaan	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 kepabeanaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		Pengelola Tempat 132. Penimbunan Kepabeanaan	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 kepabeanaan
		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
		Pengevaluasi 134. 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
		Pengevaluasi 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 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 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 138. Aplikasi Dan 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 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		140. Pengolah Data 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
		141. Pengolah Data Bimbingan 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
		142. Pengolah Data Bimbingan 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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		Pengolah Data 158. 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
		Pengolah Data 159. 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
		Pengolah Data 160. 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
		Pengolah Data 161. 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
		Pengolah Data 162. 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
		Pengolah Data 163. 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 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 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 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 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 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 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		170. Pengolah Data 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
		171. Pengolah Data 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		187. Pengolah Data 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		188. Pengolah Data Kebijakan PNBPNBP	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ 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 pnbp
		189. Pengolah Data Kebijakan PNBPNBP 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 pnbp laba bumn
		190. Pengolah Data 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
		191. Pengolah Data 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
		192. Pengolah Data 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
		193. Pengolah Data 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
		194. Pengolah Data 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
		195. Pengolah Data Kinerja 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 kinerja investasi, penerusan pinjaman dan kredit program
		196. Pengolah Data Kinerja 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
		197. Pengolah Data Konsolidasi 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
		198. Pengolah Data Konsolidasi 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 rekening pemerintah
		199. Pengolah Data Laporan 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 laporan investasi, penerusan pinjaman dan kredit program

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		200. Pengolah Data 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 laporan keuangan rekening pemerintah
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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. Pengolah Data 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		216. Pengolah Data 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
		217. Pengolah Data 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		218. Pengolah Data 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
		219. Pengolah Data 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
		220. Pengolah Data 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
		221. Pengolah Data 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
		222. Pengolah Data 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
		223. Pengolah Data 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		Pengolah Data 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 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 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 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 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 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		230. Pengolah Data 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
		231. Pengolah Data 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
		232. Pengolah Data 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
		233. Pengolah Data 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
		234. Pengolah Data 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
		235. Pengolah Data 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		236. Pengolah Data 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
		237. Pengolah Data 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
		238. Pengolah Data 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
		239. Pengolah Data Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 pengelolaan rekening pemerintah



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		Pengolah Data Pengelolaan 242. Transaksi 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 transaksi surat berharga syariah negara
		Pengolah Data Pengembangan Model Ekonomi Makro 243.	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ 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
		Pengolah Data Pengembangan Protokol Manajemen Krisis Dan Simulasi Penanganan Krisis 244.	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ 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
		Pengolah Data Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 245.	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ 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
		Pengolah Data Peraturan BLU 246.	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ 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
		Pengolah Data perizinan Pabean Dan Cukai 247.	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		254. Penyusun Bahan PNBPN 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pnbpn 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program pengawasan perekonomian

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		9. Pengelola Informasi Kepariwisata	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
		11. Pengelola Usaha Kepariwisata	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 permukiman
		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 infrastruktur
		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 jembatan
		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 konsultasi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pemanfaatan ruang
		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 ruang
		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
		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 pengelolaan sumber daya air
		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 prasarana
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pengendalian lahan
		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)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaah karakteristis dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan permukiman
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana identifikasi potensi pulau-pulau kecil
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan prasarana pulau-pulau kecil
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang dan zonasi
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang laut nasional
		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 penelaahan 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 sungai

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pemeliharaan sarana air
		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/ bangunan
		97. Teknisi Keciptakarya	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciptakarya
		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 lalu lintas jalan
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 anak
		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 Peningkatan 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 peningkatan 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 perempuan dan anak
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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 aparat pemerintah desa

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang pembinaan institusi masyarakat pedesaan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
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 investigasi internal
		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 kelembagaan usaha
		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 investasi
		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 hukum
		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 penanaman modal
		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 program
		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 pengembangan pasar
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		12. Analis Ilmu Pengetahuan dan 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 ilmu pengetahuan dan teknologi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		13. Analis Informasi 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 informasi pendidikan
		14. Analis Informasi Pengembangan 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 informasi pengembangan pendidik/ tenaga kependidikan
		15. Analis Kapasitas Pendidik Dan/ Atau Santri	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
		16. Analis Kata Dan Istilah	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
		17. Analis Kebijakan 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 kebijakan penelitian
		18. Analis Kebijakan Publikasi Ilmiah	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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		19. Analis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah	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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 Pemanfaatan 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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		59. Analis Pengembangan 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 pengembangan peserta didik
		60. Analis Pengembangan Program Akademis	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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		61. Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana 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 pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran
		62. Analis Pengembangan Sistem 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 pengembangan sistem pembelajaran
		63. Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 sumber daya manusia pendidikan anak usia dini
		64. Analis Pengembangan Teknologi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan teknologi
		65. Analis Penilaian Dan Akreditasi	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
		66. Analis Peningkatan Kualifikasi 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 peningkatan kualifikasi pendidikan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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, pengarahan, 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		Pengelola Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu Pendidikan 173.	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
		Pengelola Pengembangan Sarana IPTEK 174.	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
		Pengelola Pengembangan Sistem Pembelajaran 175.	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
		Pengelola Pengembangan Sumberdaya Pendidikan Anak Usia Dini 176.	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
		Pengelola Pengkajian Dan Perawatan 177.	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
		Pengelola Pengonservasi Bahasa dan Sastra 178.	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
		Pengelola Penilaian Dan Akreditasi Pendidikan 179.	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
		Pengelola Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah 180.	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
		Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan 181.	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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		246. Penulis Steno	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan dan penulisan/ mencatat dalam bentuk steno
		247. Penyiap Bahan Instrument 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, akreditasi dan sertifikasi
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penyusunan materi publikasi.
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang advokasi, dan komunikasi, informasi, dan edukasi
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan penelitian
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kerjasama pelatihan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kerjasama pendidikan kependudukan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan materi bimbingan
		258. Penyusun Bahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyelenggaraan litbang

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		259. Penyusun Bahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan bahasa dan sastra
		260. Penyusun Buku 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 penelaahan data obyek kerja di bidang buku acuan kebahasaan dan kesastraan
		261. Penyusun Data Peserta Didik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang data peserta didik
		262. Penyusun 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 penelaahan data obyek kerja di bidang informasi bahasa dan sastra
		263. Penyusun Informasi Dan Publikasi 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 penelaahan data obyek kerja di bidang informasi dan publikasi pendidikan tinggi
		264. Penyusun 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 penelaahan data obyek kerja di bidang kerjasama pelatihan
		265. Penyusun 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 penelaahan data obyek kerja di bidang kerjasama pendidikan kependudukan
		266. Penyusun Kurikulum, Modul Dan Bahan Ajar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kurikulum, modul dan bahan ajar
		267. Penyusun Modul Pembelajaran 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 penelaahan data obyek kerja di bidang modul pembelajaran bahasa dan sastra
		268. Penyusun norma standar prosedur dan kriteria Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program minat, bakat, dan penalaran mahasiswa

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program pembinaan pendidikan masyarakat
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program pembinaan seni pertunjukan tradisional
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang program pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan
		283. Penyusun Program Penelitian Dasar 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program penelitian dasar dan pengembangan ilmu
		284. Penyusun Program 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang program peningkatan kualifikasi pendidikan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pendidikan dan kerjasama

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 jasmani dan mental
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 kompetensi
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 reproduksi
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		11. Pemeriksa 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.

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan ketahanan keluarga

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 fasilitas dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana analisis kebutuhan impor
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana analisis pasar dalam negeri
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana analisis pasar luar negeri
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana informasi pasar dalam negeri
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana informasi pasar luar negeri
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana jaringan distribusi
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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, Transportasi	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, transportasi
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		23. Analis Teknis Survey 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
		24. Analis Transportasi Dan Kesehatan Haji	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
		25. Awak Kapal Pengawas	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
		26. Bakes	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
		27. Bosun	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ 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
		28. Jenang 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 pembersihan kapal, penyiapan menu harian dan penerimaan tamu dinas serta mengurus akomodasinya
		29. Juru Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan mesin
		30. Juru Minyak	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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		31. Juru Motor	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
		32. Juru Mudi	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
		33. Kelasi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ 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
		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, pemeliharaan rutin yang berhubungan dengan kelaik lautan kapal

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 tekника
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pembina angkutan
		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 pembina terminal
		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 keselamatan angkutan
		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 keselamatan darat/ jalan
		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 keselamatan udara
		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 darat
		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 laut
		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 udara
		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 pelabuhan
		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 tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perkeretaapian
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		88. Pengawas Transportasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang transportasi
		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 penyeberangan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		115. Pengelola Penilaian Pelayanan Pelabuhan Angkatan 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 penyeberangan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		Pengelola Sertifikasi Desain 126. 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
		Pengelola Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas 127.	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
		Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan 128.	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
		Pengelola Sistem Kendali Jaringan Perkeretaapian 129.	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
		Pengelola Sistem Operasi Perjalanan Perkeretaapian 130.	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
		Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan 131.	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
		Pengelola Sistem Pengujian Sarana Perkeretaapian 132.	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
		Pengelola Teknis Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan 133.	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 penyeberangan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		Pengevaluasi Standard 136. 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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang kinerja jaringan transportasi angkutan sungai danau dan penyeberangan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang perencanaan jaringan perkeretaapian
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang program keselamatan angkutan jalan
		147. Penyusun Rekayasa Lalu Lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rekayasa lalu lintas
		148. Penyusun Rencana Pengujian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengujian
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana perawatan kapal pengawas
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan
		151. Penyusun Tarif Perkeretaapian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang tarif perkeretaapian
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang teknis ijin operasi pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan
		153. Pranata Standar Keselamatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan masyarakat/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan
		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 tilang



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		155. Serang	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang astronomi/ meterologi/ 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
		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
		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 transportasi darat
		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 sarana perkeretaapian
		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 jabatan	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 jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan kelistrikan perkeretaapian

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan nautika
		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 perkeretaapian
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		11. Analis Fasilitas 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 fasilitas 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 bahan 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
		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 kerjasama industri

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 kerjasama industri hijau
		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 ketahanan industri
		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 kinerja industri
		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 komersialisasi hak kekayaan intelektual
		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 komersialisasi HKI
		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 konservasi industri
		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 model pengembangan industri
		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 mutu sertifikasi industri

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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 standardisasi industri
		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 industri
		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 di bidang tekstil
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis produksi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 teknis industri
		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 produksi
		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 industri
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 persiapan 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 persiapan 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 persiapan 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/ Kriminologi/ 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/ 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 data intelijen

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		2. Analis 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 intelijen
		3. Analis 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. Analis 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. Analis 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. Analis 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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		7. Analis Sistem Informasi Pertanahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ 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. Analis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ 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
		9. Analis Wilayah Keprospekan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ 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 wilayah keprospekan
		10. Analis Wilayah Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ 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 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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/ Kriminologi/ 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
		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. Analisis 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. Analisis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 kawasan tertentu

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		11. Analisis 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. Analisis 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. Analisis Pengaturan Dan Pengadaan Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaturan dan pengadaan tanah
		14. Analisis 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 pertanahan
		15. Analisis 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 tanah
		16. Analisis 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 pengukuran
		17. Analisis 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. Analisis 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 tanah dan ruang
		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 pendaftaran tanah
		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 wilayah
		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 pertanahan
		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 informasi komputer
		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, menganalisis dan menggambar data ke dalam peta

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pertanahan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		37. Pengelola Data Fasilitasi 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 fasilitasi 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang tata usaha pelayanan pertanahan
		76. Perencana Pupuk Organik Dan Pembenh 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 pembenh tanah

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		13. Analis Materi Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang materi penyuluhan
		14. Analis Metode Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang metode penyuluhan
		15. Analis Pakan Ternak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Nutrisi dan Makanan Ternak/ Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pakan ternak
		16. Analis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		17. Analis Pembiayaan Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan pertanian
		18. Analis Pengelola Data Komoditas Perkebunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelola data komoditas perkebunan
		19. Analis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian/ Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan alat dan mesin pertanian
		20. Analis Pengembangan Kelembagaan Alat Dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kelembagaan alat dan mesin pertanian
		21. Analis Pengolah 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 pengolah hasil pertanian
		22. Analis 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		23. Analis 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
		24. Analis Pesticida	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
		25. Analis 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
		26. Analis Potensi Budidaya Serealia	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 serealia
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 mesin pertanian
		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 air irigasi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 pestisida
		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 jabatan	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 ulat sutera
		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/ bibit
		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 sumber benih
		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 sumberdaya genetik

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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 informatika/ 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 informatika/ 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 informatika/ 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 Penomona 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 penomona 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 Kehewananan	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 kehewananan
		114. Pengolah Dampak Penomona 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 penomona 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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang evaluasi diklat pertanian bagi aparatur dan non aparatur

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan
		120. Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis perbenihan
		121. Penyusun Rencana Kerja Dan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran evaluasi penyelenggaraan diklat pertanian
		122. Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana manajemen mutu pasca panen
		123. Penyusun Rencana 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 jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana manajemen mutu pra panen
		124. Penyusun Rencana 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 jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana sistem perkarantinaan
		125. Penyusun Rencana Tata Tanam	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata tanam
		126. Penyusun Teknis Usaha Budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis usaha budidaya

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		5. Analis 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. Analis 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. Analis Penataan Kawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		8. Analis 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. Analis Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan
		10. Analis 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang kerjasama teknik luar negeri

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan 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 penelaahan data obyek kerja di bidang rencana lintas sektor dan luar negeri
		19. Pranata 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/ Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana
		2. Pranata Bencana	Minimal Diploma III 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 Bencana

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		3. Analis Dampak 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 Dampak Sosial
		4. Analis 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 Masalah Sosial
		5. Analis Mitigasi Bencana	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 Mitigasi Bencana
		6. Analis Pelayanan 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 Pelayanan Sosial
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		9. Analis Rehabilitasi 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 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pemberian bantuan teknis
		35. Penyusun 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 penelaahan data obyek kerja di bidang pemberian bantuan teknis
		36. Penyusun Program Pembinaan Pranata 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 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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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 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 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
		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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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
		2. Analis Kawasan Transmigrasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/ 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		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/ Kependudukan/ 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 Kependudukan/ 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 Ketrasmigrasian	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 Ketrasmigrasian
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 Pemasarakatan	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 Pemasarakatan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
		8. Analisis 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
		9. Analisis 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. Analisis 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. Analisis 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 tahanan/ narapidana
		15. Pengelola Pembinaan Warga Binaan Pemasarakatan	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 pemsarakatan
		16. Pengelola Warga Binaan Pemasarakatan	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 pemsarakatan

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,  
ttd

Herman Suryatman