



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1273, 2018

KEMENPAN-RB. Nomenklatur Jabatan Pelaksana  
bagi PNS. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pengisian jabatan pelaksana di lingkungan instansi pemerintah diperlukan keseragaman nomenklatur jabatan pelaksana, kualifikasi pendidikan, dan tugas jabatan;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878), sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
5. 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 Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh

pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
10. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
11. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

12. Instansi Teknis adalah Kementerian, Lembaga pemerintah non kementerian, atau kesekretariatan Lembaga negara yang sesuai kekhususan tugas dan fungsinya ditetapkan menjadi Instansi Teknis suatu jabatan pelaksana.
13. Kualifikasi pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
14. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
15. Klasifikasi jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II

### KLASIFIKASI DAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

#### Bagian Kesatu

#### Klasifikasi Jabatan

##### Pasal 2

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Nomenklatur Jabatan Pelaksana

##### Pasal 3

- (1) Kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) ditetapkan dalam Nomenklatur Jabatan Pelaksana.

- (2) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan tugas jabatan, kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi, serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

#### Pasal 4

Nomenklatur Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (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.

### BAB III

#### PENETAPAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

##### Bagian Kesatu

##### Penetapan Nomenklatur Jabatan Pelaksana

#### Pasal 5

Nomenklatur Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Menteri, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

##### Bagian Kedua

##### Usulan Penetapan Nomenklatur Jabatan

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal kebutuhan organisasi, Instansi Teknis dapat mengusulkan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

- (2) Usulan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perubahan/penyempurnaan nomenklatur jabatan pelaksana; dan/atau
  - b. Nomenklatur jabatan pelaksana baru.
- (3) Usulan penetapan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Menteri.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. Klasifikasi jabatan
  - b. Nomenklatur jabatan;
  - c. Tugas Jabatan;
  - d. Uraian tugas jabatan;
  - e. Syarat jabatan;
  - f. Hasil kerja/output jabatan;
  - g. Kualifikasi pendidikan dan/atau profesi;
  - h. Kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural;
  - i. Kedudukan jabatan/peta jabatan; dan
  - j. Kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan peta jabatan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (6) Usulan Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya ditetapkan oleh Menteri.
- (7) Penetapan Instansi Teknis didasarkan pengelompokkan jabatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan Instansi Teknis masing-masing berdasarkan urusan pemerintahan.
- (8) Penetapan Instansi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tugas pembinaannya ditetapkan oleh Menteri.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 7

Semua kelas jabatan dan Nomenklatur Jabatan Pelaksana berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878), dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum ada perubahan kelas jabatan dan nomenklatur jabatan Pelaksana berdasarkan Peraturan menteri ini.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 8

Instansi Pemerintah harus menyesuaikan Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan kelas jabatan berdasarkan Peraturan Menteri ini Paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

##### Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845); dan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana



Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi  
Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun  
2017 Nomor 878),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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 6 September 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 September 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR  
 25 TAHUN 2018 TENTANG  
 JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1. Kesekretariatan				
1	1.1. Perencanaan	1. 1. Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur
2		2. 2. Analis Kemitraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kemitraan
3		3. 3. Analis laporan Akuntabilitas Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja
4		4. 4. Analis Manajemen Risiko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen risiko
5		5. 5. Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka rekomendasi di bidang pelaksanaan proyek pemerintah
6		6. 6. Analis Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembangunan
7		7. 7. Analis Pengelolaan Sarana Program	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan sarana program
8		8. 8. Analis Perencanaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur/ Planologi/ Perencanaan Wilayah Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan
9		9. 9. Analis Perencanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran
10		10. 10. Analis Perencanaan dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan dan kerjasama
11		11. 11. Analis Perencanaan Strategis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan strategis
12		12. 12. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
13		13. 13. Analis Program Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembangunan
14		14. 14. Analis Rencana Program dan Kegiatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan
15		15. 15. Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
16		16. 16. Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
17		17. 17. Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survey dan perencanaan
18		18. 18. Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan
19		19. 19. Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
20		20. 20. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
21		21. 21. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
22		22. Pengelola Bahan Perencanaan Program Pos dan Informatika	Diploma III [D-3] atau sederajat bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Informatika/ Hukum/ Administrasi Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengumpulan, penyusunan, klasifikasi, penyimpanan dan penyiapan bahan perencanaan di bidang pos dan informatika
23		23. Penyusun Rencana Program Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Informatika/ Hukum/ Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penyusunan bahan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyiapan dokumen serta perumusan dan penyusunan konsep rencana program dan kegiatan di bidang pos dan informatika
24		24. Penelaah Perencanaan Program Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Informatika/ Hukum/ Administrasi Negara;	Melakukan kegiatan penelaahan, penyusunan, pengumpulan, pengklasifikasian untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana penganggaran program kerja di bidang pos dan informatika
25		25. Analis Perencanaan Strategis Program Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Informatika/ Hukum/ Administrasi Negara;	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyusun rekomendasi perencanaan strategis di bidang pos dan informatika
26		26. Pengelola Bahan Kerja Sama Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/Hubungan Internasional/ Bahasa/Sastra Inggris/Komunikasi	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan analisis kerja sama di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
27		27. Penyusun Bahan Kerja Sama Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/Hubungan Internasional/ Bahasa/Sastra Inggris/Komunikasi	Melakukan kegiatan penyusunan bahan analisis kerja sama di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
28		28. Penelaah Kerja Sama Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/Hubungan Internasional/ Bahasa/Sastra Inggris/Komunikasi	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengelolaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
29		29. Analis Kerja Sama Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/Hubungan Internasional/ Bahasa/Sastra Inggris/Komunikasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan kerja sama di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
30		30. Pengelola Bahan Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Anggaran Pos dan Informatika	Diploma III [D-3] atau sederajat bidang Akuntansi/Manajemen/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan dan tindak lanjut pemeriksaan anggaran pos dan informatika
31		31. Penyusun Bahan Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Anggaran Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/Manajemen/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pelaksanaan dan tindak lanjut pemeriksaan anggaran pos dan informatika
32		32. Penelaah Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Anggaran Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/S-2 [Strata-Dua] Akuntansi /Manajemen/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang pelaksanaan dan tindak lanjut pemeriksaan anggaran pos dan informatika
33		33. Analis Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Anggaran Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/S-2 [Strata-Dua] Akuntansi /Manajemen/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelaksanaan dan tindak lanjut pemeriksaan anggaran pos dan informatika
34		34. Penelaah Rencana Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan rencana di bidang layanan pos universal
35		35. Penelaah Rencana Kebijakan Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan rencana kebijakan di bidang layanan pos universal
36		36. Pengelola Bahan Perencanaan Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan perencanaan di bidang layanan pos universal
37		37. Pengelola Kerjasama Industri Pos	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Politik/ Pos / Logistik / Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kebijakan dan perjanjian di bidang kerjasama industri pos
38		38. Penyusun Kerjasama Industri Pos	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi/Hukum/ Ilmu Politik/ Pos/ Logistik/ Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan penyusunan kebijakan dan perjanjian di bidang kerjasama industri pos
39		39. Penelaah Kerjasama Industri Pos	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi/Hukum/ Ilmu Politik/ Pos/ Logistik/ Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan penelaahan kebijakan dan perjanjian di bidang kerjasama industri pos
40		40. Analis Kerjasama Industri Pos	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi/Hukum/ Ilmu Politik/ Pos/ Logistik/ Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebijakan dan perjanjian di bidang kerjasama industri pos

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
41		41. Pengelola Naskah Kerja Sama Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	D3 bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi/ Sosial/ Hubungan Masyarakat/ Administrasi/ Sastra	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang naskah kerja sama frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
42		42. Penyusun Naskah Kerja Sama Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi/Hukum/ Ilmu Politik/ Pos/ Logistik/ Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang naskah kerja sama frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
43		43. Penelaah Akta Kerja Sama Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang naskah akta kerja sama frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
44		44. Analis Negosiasi Kerja Sama Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-2 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama dan negosiasi frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
45		45. Pengelola Bahan Perencanaan Program dan Anggaran Pos dan Informatika	D3 bidang Manajemen/ Administrasi / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bahan perencanaan program pos dan informatika
46		46. Penyusun Rencana Program dan Anggaran Pos dan Informatika	D3 bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang perencanaan program dan anggaran pos dan informatika
47		47. Penelaah Perencanaan Program dan Anggaran Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang perencanaan program dan anggaran pos dan informatika
48		48. Analis Perencanaan Strategis dan Anggaran Program Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang perencanaan strategis program dan anggaran
49		49. Pengelola Bahan Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian	D3 bidang Ekonomi/ Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana program laboratorium pengujian
50		50. Penyusun Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Hukum/ Teknik/ Administrasi/ Ekonomi	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang rencana program laboratorium pengujian
51		51. Penelaah Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian	S-1 (Strata-Satu) Ekonomi / Hukum/ Teknik/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan materi rencana di bidang program laboratorium pengujian
52		52. Analis Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian	S-1 (Strata-Satu)/ S-2 (Strata-Dua) Ekonomi / Hukum/ Teknik/ Administrasi/ Sosial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana program laboratorium pengujian
53		53. Surveyor Batas Wilayah Administrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/Ilmu Pemerintahan/Teknik Sipil/Ilmu Pertanahan/Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Administrasi/Pemetaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyusunan laporan survei di bidang batas wilayah administrasi
54		54. Analis Transfer Dana Daerah	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Akuntansi/Pemerintahan Desa/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang transfer dana desa
24	1.2. Sistem Informasi dan Dokumentasi	1. Analis Dialog dan Wawasan Multikultural	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dialog dan wawasan multikultural
25		2. Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
26		3. Jurnalis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik/Komunikasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak / digital
27		4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum
28		5. Pengelola Dokumen Putusan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen putusan
29		6. Pengelola Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
30		7. Pengelola Dokumentasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Publik/ Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi
31		8. Pengelola Partisipasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang partisipasi
32		9. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
34		10. Penyusun Berita dan Pendapat Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
35		11. 11. Penyusun Dokumentasi Kesenian dan Perfilman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang dokumentasi kesenian dan perfilman
65				
36		12. 12. Pengelola Bahan Peliputan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Komunikasi/ Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peliputan
66				
67		13. 13. Pengelola Data Sasaran Deradikalisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Sosial/Ekonomi/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengelolaan data sasaran deradikalisasi dan penyusunan laporan di bidang penanggulangan terorisme
68				
69		14. 14. Analis Data Terorisme	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Manajemen informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan data terorisme dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan terorisme
70				
71		15. 15. Pengelola Data Hubungan Keuangan Pusat dan daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Sosial/Ekonomi/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan, transfer ke daerah lainnya, pajak daerah, dan retribusi daerah
72				
73		16. 16. Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Sosial/Ekonomi/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi umum, dan tatalaksana pelayanan publik
74				
75		17. 17. Pengelola Data dan Informasi Perizinan Pos	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Sosial/Ekonomi/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan perizinan pos
76				
77		18. 18. Penyusun Data dan Informasi Perizinan Pos	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Hukum/Komunikasi/Ekonomi/Manajemen/ Administrasi Negara/Teknik Informatika/Teknik Komputer/Teknik	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data dan informasi perizinan pos
78				
79		19. 19. Penelaah Data dan Informasi Perizinan Pos	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Hukum/Ekonomi/Manajemen/Adm Negara/Teknik Informatika/Teknik Komputer	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi dan penyusunan konsep rekomendasi di bidang perizinan pos
80				
81		20. 20. Analis Data dan Informasi Perizinan Pos	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) / S-2 (Strata-Dua) Hukum/Ekonomi/Manajemen/Adm Negara/Teknik Informatika/Teknik Komputer/Teknik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi perizinan pos
82				
83		21. 21. Pengelola Data dan Informasi Penerimaan Pos Universal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistika/Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan Informasi dan penyusunan laporan penerimaan di bidang layanan pos universal
84				
85		22. 22. Penyusun Data dan Informasi Penerimaan Pos Universal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistika/Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penyusunan data dan informasi dan penelaahan penerimaan di bidang layanan pos universal
86				
87		23. 23. Penelaah Data dan Informasi Penerimaan Pos Universal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistika/Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi dan penyusunan rekomendasi penerimaan di bidang layanan pos universal
88				
89		24. 24. Analis Data dan Informasi Penerimaan Pos Universal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistika/Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penelaahan dan analisis data dan informasi penerimaan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang layanan pos universal
90				
91		25. 25. Pengelola Data dan Informasi Prangko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan di bidang penyebarluasan dan edukasi prangko
92				
93		26. 26. Penyusun Data dan Informasi Prangko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data dan informasi di bidang penyebarluasan dan edukasi prangko
94				
95		27. 27. Penelaah Data dan Informasi Prangko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi dan penyusunan rekomendasi di bidang penyebarluasan dan edukasi prangko
96				
97		28. 28. Analis Data dan Informasi Prangko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) / S-2 (Strata-Dua) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan penyebarluasan dan edukasi prangko
98				
99		29. 29. Pengelola Data dan Informasi Pilateli	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) / bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi program kegiatan, kajian, dan kebijakan filateli dalam rangka implementasi pengembangan filateli nasional
100				
101		30. 30. Penyusun Data dan Informasi Pilateli	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penyusunan data dan informasi program kegiatan, kajian, dan kebijakan filateli dalam rangka implementasi pengembangan filateli nasional

- 5 -

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
85		31. Penelaah Data dan Informasi Filateli	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi program kegiatan, kajian, dan kebijakan filateli dalam rangka implementasi pengembangan filateli nasional
86		32. Analis Data dan Informasi Filateli	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) / S-2 (Strata-Dua) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi program kegiatan, kajian, dan kebijakan filateli dalam rangka implementasi pengembangan filateli nasional
87		33. Pengelola Data dan Informasi Penomoran Telekomunikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro /Teknik Telekomunikasi/ Ekonomi/ Hukum /Teknik Informatika	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan penomoran telekomunikasi
88		34. Penyusun Data dan Informasi Penomoran Telekomunikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro /Teknik Telekomunikasi/ Ekonomi/ Hukum /Teknik Informatika	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data dan informasi penomoran telekomunikasi
89		35. Penelaah Data, Informasi, dan Kebijakan Penomoran Telekomunikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro /Teknik Telekomunikasi/ Ekonomi/ Hukum /Teknik Informatika	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi dan penyusunan rekomendasi penomoran telekomunikasi
90		36. Analis Data, Informasi, dan Kebijakan Penomoran Telekomunikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Teknik Elektro/Teknik Telekomunikasi/ Ekonomi/ Hukum /Teknik Informatika	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data, informasi, dan kebijakan di bidang penomoran telekomunikasi
91		37. Pengelola Data dan Informasi Tarif dan Interkoneksi Telekomunikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/Statistik/Akuntansi	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan tarif dan interkoneksi di bidang telekomunikasi
92		38. Penyusun Data dan Informasi Tarif dan Interkoneksi Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/Statistik/Akuntansi	Melakukan kegiatan penyusunan data dan informasi dan penelaahan tarif dan interkoneksi di bidang telekomunikasi
93		39. Pengelola Data dan Informasi Iklim Usaha Industri Telekomunikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/Statistik/Akuntansi	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan iklim usaha industri di bidang telekomunikasi
94		40. Penyusun Data dan Informasi Iklim Usaha Industri Telekomunikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/Statistik/Akuntansi	Melakukan kegiatan penyusunan data dan informasi dan penelaahan iklim usaha industri di bidang telekomunikasi
95		41. Pengelola Data Verifikasi dan Evaluasi Uji Coba Siaran Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Penyiaran	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan verifikasi dan evaluasi uji coba siaran di bidang radio
96		42. Penyusun Data Verifikasi dan Evaluasi Uji Coba Siaran Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Penyiaran	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data verifikasi dan evaluasi uji coba siaran di bidang radio
97		43. Pengelola Data Verifikasi dan Evaluasi Uji Coba Siaran Televisi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Penyiaran	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan verifikasi dan evaluasi uji coba siaran di bidang pertelevisian
98		44. Penyusun Data Verifikasi dan Evaluasi Uji Coba Siaran Televisi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Penyiaran	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data verifikasi dan evaluasi uji coba siaran di bidang pertelevisian
99		45. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sistem informasi manajemen penyiaran
100		46. Penyusun Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan sistem informasi manajemen penyiaran
101		47. Penelaah Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan rekomendasi sistem informasi manajemen penyiaran
102		48. Analis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan sistem manajemen penyiaran
103		49. Pengelola Data dan Sistem Manajemen Perizinan Penyiaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem manajemen perizinan penyiaran

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
104		50. 50. Penyusun Data dan Sistem Manajemen Perizinan Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data dan sistem manajemen perizinan penyiaran
105		51. 51. Penelaah Data dan Sistem Manajemen Perizinan Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penelaahan data dan sistem dan penyusunan rekomendasi manajemen perizinan penyiaran
106		52. 52. Analis Data dan Sistem Manajemen Perizinan Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan sistem manajemen perizinan penyiaran
107		53. 53. Pengelola Bahan dan Data Objek Kerja Sistem Informasi Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi pengelolaan data sumber daya perangkat pos dan informatika
108		54. 54. Penyusun Bahan dan Data Objek Kerja Sistem Informasi Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang sistem informasi pengelolaan data sumber daya perangkat pos dan informatika
109		55. 55. Penelaah Objek Kerja Sistem Informasi Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pengelolaan data sumber daya perangkat pos dan informatika
110		56. 56. Analis Objek Kerja Sistem Informasi Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pengelolaan data sumber daya perangkat pos dan informatika
111		57. 57. Analis Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Sistem Informasi/ Komputer/ Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data pengelolaan sistem informasi di bidang manajemen spektrum
112		58. 58. Pengelola Data Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang persandian
113		59. 59. Penelaah Data Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Meteorologi/Klimatologi/ Geofisika/ Fisika/ Teknik Lingkungan/ Kartografi dan Penginderaan Jarak Jauh atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data dan penyusunan rekomendasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
114		60. 60. Analis Sistem Data dan Peralatan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sistem Informasi/ Teknik Informatika / Statistika/ Matematika/ Desain Komunikasi Visual/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
118		64. 64. Pengelola Data Penelitian Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang statistika/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data penelitian pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan
119		65. 65. Pengelola Sistem Informasi Geografis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Geodesi/ Penginderaan Jauh dan Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sistem informasi geografis
120		66. 66. Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Komunikasi/ Komunikasi Terapan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan informasi dan publikasi
121		67. 67. Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Bahasa/ Pendidikan Bahasa	Melakukan kegiatan pengolahan data uji kemahiran dan bahan pengujian berbahasa Indonesia
122		68. 68. Pengolah Informasi Media	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknologi Informasi/ Sistem Informasi/ Komputer dan Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengolahan informasi media cetak dan televisi
123		69. 69. Pengolah Konten Media Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Ilmu Komunikasi/ Komunikasi Terapan	Melakukan kegiatan pengolahan konten media sosial atau media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan
		70. 70. Pengolah Data Satuan Kepatuhan Internal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Teknik Informasi/ Manajemen/ Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang satuan kepatuhan internal
		71. 71. Analis Data Penilaian Pendidikan	S1 bidang Psikologi/ Statistika/ Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penilaian pendidikan
124	1.3. Hubungan Masyarakat	1. 1. Analis Humas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan
125		2. 2. Analis Protokol	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
38		3 3. Analis Kerja Sama	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Hubungan Internasional/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
39		4 4. Analis Pelayanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan
40		5 5. Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
41		6 6. Analis Publikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi
42		7 7. Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/ D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media
43		8 8. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
44		9 9. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media
45		10 10. Pengelola Media Cetak	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media cetak
46		11 11. Pengelola Pengaduan Publik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
47		12 12. Pengelola Terjemahan dan Kerjasama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang terjemahan dan kerjasama
48		13 13. Pranata Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/ D-3 [Diploma-Tiga] bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer
50		14 14. Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/ D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor
51		15 15. Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 [Diploma-Tiga] bidang telah mengikuti pelatihan gada prataruna/ madya/ utama [bersertifikasi] atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
52		16 16. Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/ D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
53		17 17. Pengelola Layanan Kehumasan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan
54		19 19. Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Penyiaran/ Desain Komunikasi Visual	Melakukan kegiatan penyuntingan adegan, suara, dan gambar hasil penyensoran sesuai berita acara penyensoran
55		20 20. Perancang Promosi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Komunikasi	Melakukan kegiatan perancangan bentuk, model, materi dan desain produk promosi, dan melakukan layanan promosi kepada masyarakat di bidang permuseuman
53	1.4. Hukum	1 1. Analis Advokasi Hukum	S-1 [Strata-Satu] bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum
54		2 2. Analis Bahan Keterangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan keterangan
55		3 3. Analis Barang Hasil Penindakan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang barang hasil penindakan
56		4 4. Analis Berkas Sengketa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa
57		5 5. Analis Dokumen Perizinan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
58		6 6. Analis Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas hak kekayaan intelektual
59		7 7. Analis Fasilitas Kompilasi Hukum Islam	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum dan Ilmu Syar'iyah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas kompilasi hukum islam
60		8 8. Analis Hukum	S-1 [Strata-Satu] bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum
61		9 9. Analis Penindakan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan penindakan
63		10 10. Analis Legislasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang legislasi
64		11 11. Analis Pelindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia
65		12 12. Analis Penuntutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penuntutan
66		13 13. Analis Peraturan Administrasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan administrasi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
67		14. Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	S-1 [Strata-Satu] Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
158		15. Analis Pemmasalahan Hukum	S-1 [Strata-Satu] Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemmasalahan hukum
68		16. Analis Produk Hukum	S-1 [Strata-Satu] Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
159		17. Analis Rancangan Naskah Perjanjian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian
160		18. Analis Resosialisasi dan Rehabilitasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang resosialisasi dan rehabilitasi
70		19. Analis Satuan Pengawas Internal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang satuan pengawas internal
161		20. Analis Perkara Peradilan	S-1 [Strata-Satu] bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan
71		21. Analis Tuntutan Ganti Rugi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi
162		22. Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	S-1 [Strata-Satu] bidang Ilmu Hukum/ Teknik Informatika	Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum
72		23. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi
163		24. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang undangan
164		25. Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
73		26. Pengawas Penelitian dan Hak Kekayaan Intelektual	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dokumen dan pengawasan di bidang penelitian dan hak kekayaan intelektual
74		27. Pengelola Administrasi dan Dokumen Hak Kekayaan Intelektual	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi dan dokumen hak kekayaan intelektual
165		28. Pengelola Bantuan Hukum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum
166		29. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi berkas sengketa
167		30. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi berkas sengketa
75		31. Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas bantuan hukum
168		32. Pengelola Hak Cipta dan Merek	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang hak cipta dan merek
76		33. Pengelola Hak Kekayaan Intelektual	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang hak kekayaan intelektual
169		34. Pengelola Informasi Produk Hukum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum
77		35. Pengelola Pelayanan Hukum Sekretariat Daerah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan hukum sekretariat daerah
170		36. Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum
171		37. Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan
172		38. Pengelola Perkara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan bahan dan laporan di bidang perkara
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
183	93	39. Pengelola Tempat Tahanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang tempat tahanan
184	94	40. Pengolah Data Informasi dan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum
185	95	41. Pengolah Data Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ 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
186	96	42. Pengolah Data Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ 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
187	97	43. Penjaga Tahanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang tahanan
188	98	44. Penyidik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara 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
189	99	45. Penyuluh Hak Asasi Manusia	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang hak asasi manusia
190	100	46. Penyuluh Kemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasyarakatan
191	101	47. Penyuluh Narapidana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
192	102	48. Penyusun Abstraksi Hukum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang abstraksi hukum
193	103	49. Penyusun Bahan Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum
194	104	50. Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum
195	105	51. Penyusun Program Perolehan Hak Kekayaan Intelektual	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program perolehan hak kekayaan intelektual
196	106	52. Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	S-1 (Strata-Satu) Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan
197	107	53. Penyusun Rencana Harmonisasi dan Penanganan Ras	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana harmonisasi dan penanganan Ras
198	108	54. Penyusun Rencana Hukum	S-1 (Strata-Satu) Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hukum
199	109	55. Perancang Sistem Pemasarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem pemasarakatan
200	110	56. Petugas Pengejaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan pengejaran, pengejaran, dan pelaporan hasil pengejaran
201	111	57. Pranata Barang Bukti	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan dan pelayanan penggunaan barang bukti sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja
202	112	58. Pranata Imigrasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan dan pelayanan di bidang keimigrasian
203	113	59. Pranata Lapas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyajian bahan, penyusunan dan pelayanan di Lapas
204	114	60. Verifikator Berkas Pemohonan Hak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permohonan berkas permohonan hak
205		61. Pengelola Bahan Evaluasi dan Advokasi Hukum Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan evaluasi dan advokasi hukum di bidang pos dan informatika

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
206		62. 62. Penyusun Bahan Evaluasi dan Advokasi Hukum Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan advokasi hukum di bidang pos dan informatika
207		63. 63. Penelaah Evaluasi dan Advokasi Hukum Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan bahan evaluasi dan advokasi hukum di bidang pos dan informatika
208		64. 64. Analis Evaluasi dan Advokasi Hukum Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan evaluasi dan advokasi hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
209		65. 65. Pengelola Bahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pos dan informatika
210		66. 66. Penyusun Bahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pos dan informatika
211		67. 67. Penelaah Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pos dan informatika
212		68. 68. Analis Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
213		69. 69. Penelaah Penegakan Hukum Penyelenggaraan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Teknik/ Ekonomi/ Telekomunikasi	Melakukan kegiatan penelaahan bahan penegakan hukum di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
214		70. 70. Analis Penegakan Hukum Penyelenggaraan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Teknik/ Ekonomi/ Telekomunikasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kebijakan penegakan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
215		71. 71. Pengelola Bahan Materi Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Administrasi	Melakukan kegiatan pengelolaan data obyek kerja di bidang materi hukum frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
216		72. 72. Penyusun Bahan Materi Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Hukum/Telekomunikasi	Melakukan kegiatan penyusunan konsep penelaahan di bidang dokumen hukum frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
217		73. 73. Penelaah Litigasi dan Non Litigasi Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Litigasi dan Non Litigasi frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
218		74. 74. Analis Litigasi dan Non Litigasi Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/S-2 (Strata-Dua) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Litigasi dan non Litigasi frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
219		75. 75. Pengelola Dokumen Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Pos dan Telekomunikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Administrasi	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan peraturan frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
220		76. 76. Penyusun Rancangan Peraturan Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang rancangan peraturan frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
221		77. 77. Penelaah Rancangan Peraturan Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang rancangan peraturan frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
222		78. 78. Analis Peraturan Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-2 (Strata-Dua) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
223	115. 1.5. Kepegawaian	1. 1. Analis Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat
224	116	2. 2. Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas peningkatan kompetensi
225	117	3. 3. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
119		4. Analis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
120		5. Analis Kerjasama Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama diklat
121		6. Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur
122		7. Analis Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi
123		8. Analis Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
124		9. Analis Mutasi Pejabat Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mutasi pejabat negara
125		10. Analis Narkoba	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang narkoba
127		11. Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur
128		12. Analis Penelitian dan Pengembangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan
129		13. Analis Pengembangan Karir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir
130		14. Analis Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
131		15. Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
132		16. Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur
133		17. Analis Program Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat
134		18. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
135		19. Analis Pengembangan Karir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir
136		20. Analis Tata Praja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata praja
137		21. Investigator	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani
138		22. Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, pengajaran, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
139		23. Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, penyampaian materi dan pelaksanaan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat
140		24. Pembina Jasmani dan Mental	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental
141		25. Pranata Penilaian Kompetensi	D-3 Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta peneliharaan di bidang assessment center
142		26. Pengadministrasi Kepegawain	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawain
143		27. Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan
144		28. Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
145		29. Pengadministrasi Tugas Belajar/ Ijin Belajar	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar/ ijin belajar
146		30. Pengelola Administrasi Tempat Uji Kompetensi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang administrasi tempat uji kompetensi
147		31. Pengelola Data Penyelenggaraan Tes	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
148		32. 32. Pengelola Disiplin Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai
149		33. 33. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
150		34. 34. Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
151		35. 35. Pengelola Pengembangan Karir	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir
152		36. 36. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai
153		37. 37. Pengelola Penyelenggaraan Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
154		38. 38. Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
155		39. 39. Pengelola Rencana Kepegawaian Keuangan dan politik Dalam Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang rencana kepegawaian keuangan dan politik dalam negeri
156		40. 40. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
157		41. 41. Pengolah Data Seleksi dan Penempatan Beasiswa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data seleksi dan penempatan beasiswa
158		42. 42. Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
159		43. 43. Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
160		44. 44. Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan materi penyuluhan
161		45. 45. Penyusun Bahan Penyelenggaraan Pemagangan Internasional	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyelenggaraan pemagangan internasional
162		46. 46. Penyusun Laporan Hasil Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat
163		47. 47. Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program penyelenggaraan diklat
164		48. 48. Penyusun Program Perencanaan Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat
165		49. 49. Penyusun Promosi dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama
166		50. 50. Penyusun Rencana Mutasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi
167		51. 51. Penyusun Rencana Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
168		52. 52. Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparaturnya dan non aparaturnya
169		53. 53. Perancang Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemertiksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang diklat
170		54. 54. Perancang Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemertiksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi
276				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
171		55. Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemertiksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian
172		56. Petugas Protokol	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolkan pada instansi pemerintah
173		57. Petugas Protokol Kepresidenan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolkan presiden
174		58. Pranata Acara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
175		59. Pranata Diklat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
176		60. Pranata Pembinaan Diplomat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan diplomat sesuai dengan visi dan misi organisasi
177		61. Pranata Promosi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi
178		62. Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengaturan sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat an siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.
179		63. Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi diklat aparatur
180		64. Pengelola Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Komunikasi/Manajemen/Hukum/Teknik Informatika/Administrasi Negara/Psikologi	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi di bidang pos dan informatika
181		65. Penelaah Sumber Daya Manusia Spektrum Frekuensi Radio	S-1 [Strata-Satu]/D-4 [Diploma-Empat] bidang komunikasi/Administrasi Negara/Manajemen/Hukum/Psikologi	Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia spektrum frekuensi radio
182		66. Analis Penganugerahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penganugerahan
183		67. Analis Pengembangan Jabatan	SI/DIV bidang Akuntansi/Manajemen/Ilmu Hukum/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang
184		68. Analis Pembayaran Program Pensiun	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran program pensiun
185	1.6. Keuangan	1. Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan
186		2. Analis Bagan Akun Standar	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bagan akun standar
187		3. Analis Bimbingan Akuntansi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bimbingan akuntansi
188		4. Analis Bimbingan Pendataan, Penilaian, dan Pengenaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bimbingan pendataan, penilaian, dan pengenaan
189		5. Analis Bimbingan Teknis Anggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bimbingan teknis anggaran
190		6. Analis Dukungan Standar Akuntansi Pemerintahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dukungan standar akuntansi pemerintahan
191		7. Analis Fasilitas Komite Standar Akuntansi Pemerintahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas komite standar akuntansi pemerintahan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
187		8. Analis Kekayaan Negara Dipisahkan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan kekayaan negara dipisahkan
188		9. Analis Kekayaan Negara Lain-Lain	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan kekayaan negara lain-lain
189		10. Analis Pajak dan Retribusi Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
190		11. Analis Remunerasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan remunerasi
191		12. Analis Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keuangan
192		13. Analis Konsolidasi Laporan Keuangan Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
193		14. Analis Konsolidasi Laporan Keuangan Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
194		15. Analis Konsolidasi Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konsolidasi rekening pemerintah
195		16. Analis laporan Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan keuangan
196		17. Analis Laporan Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan keuangan
197		18. Analis laporan Keuangan Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan keuangan rekening pemerintah
198		19. Analis Laporan Keuangan Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan keuangan rekening pemerintah
199		20. Analis laporan Pertanggungjawaban Bendahara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara
200		21. Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara
201		22. Analis laporan Realisasi Anggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran
202		23. Analis Laporan Realisasi Anggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran
203		24. Analis Manajemen dana Riset	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen dana riset
204		25. Analis Retribusi Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak/ retribusi
205		26. Analis Pajak Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah
206		27. Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
207		28. Analis Pemasaran dan Kerjasama	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama
208		29. Analis Penagihan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan
209		30. Analis Penagihan dan Pengembalian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan dan pengembalian
210		31. Analis Penagihan Pajak	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan pajak
211		32. Analis Pendapatan Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah
212		33. Analis Penelitian dan Pengembangan Badan Layanan Umum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan badan layanan umum
213		34. Analis Pengembangan Sistem Perbendaharaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sistem perbendaharaan
214		35. Analis Perbendaharaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
215		36. Analis Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan Unit Khusus	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi bendahara umum negara dan unit khusus
216		37. Analis Sistem Akuntansi Instansi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi
217		38. Analis Sistem Akuntansi Pusat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi pusat
218		39. Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran
219		40. Analis Sistem Informasi Perbendaharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan
220		41. Analis Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang transaksi keuangan
221		42. Analis Uji Konsekuensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang uji konsekuensi
222		43. Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
223		44. Juru Pungut Kebersihan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan kebersihan
224		45. Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi
225		46. Juru Sita	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelimerahan hasil sitaan kekayaan negara
226		47. Pemeriksa Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran
227		48. Pemeriksa Data Profesi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang data profesi keuangan
228		49. Pemeriksa Kekayaan Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang kekayaan negara
229		50. Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang laporan dan transaksi keuangan
230		51. Penata Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan
231		52. Penata Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
232		53. Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
233		54. Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
234		55. Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
235		56. Pengelola Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
236		57. Pengelola Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
237		58. Pengelola Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
238		59. Pengelola Bantuan Operasional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan operasional

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
239		60. Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
240		61. Pengelola Data Keuangan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah
241		62. Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran
242		63. Pengelola Data Pencairan dana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana
243		64. Pengelola Data Transaksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data transaksi
244		65. Pengelola Database Surat Perintah Membayar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar
245		66. Pengelola Gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
246		67. Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
247		68. Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
248		69. Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran
249		70. Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
250		71. Pengelola Pembiayaan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah
251		72. Pengelola Penagihan dan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan
252		73. Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi
253		74. Pengelola Pendapatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
254		75. Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan pembayaran Sekretariat Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengajuan surat persetujuan pembayaran sekretariat daerah
255		76. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan
256		77. Pengelola Perjalanan Dinas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
257		78. Pengelola Perparkiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran
258		79. Pengelola Realisasi laporan Penerimaan Retribusi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
259		80. Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
260		81. Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah
261		82. Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
263		83. Pengelola Retribusi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang retribusi daerah
264		84. Pengolah Daftar Gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
265		85. Pengolah Data Fasilitasi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data fasilitasi komite standar akuntansi pemerintahan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
265		86. Pengolah Data Laporan Kas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan kas
266		87. Pengolah Data Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
267		88. Pengolah Data Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
268		89. Pengolah Data laporan Pertanggungjawaban Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara
269		90. Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara
270		91. Pengolah Data laporan Realisasi Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan realisasi anggaran
271		92. Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
272		93. Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Keuangan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan kapasitas keuangan daerah
273		94. Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan kapasitas perbendaharaan
274		95. Pengolah Data Pengembangan Sistem Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan sistem perbendaharaan
275		96. Pengolah Data Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan
276		97. Pengolah Data Perencanaan Dukungan Pemerintah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan dukungan pemerintah
277		98. Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
278		99. Pengolah Data PNEP Kementerian/ Lembaga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data PNEP kementerian/ lembaga
279		100. Pengolah Data Profesi Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data profesi keuangan
280		101. Pengolah Data Setelmen Transaksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data setelmen transaksi
281		102. Pengolah Data Sistem Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi instansi
282		103. Pengolah Data Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan Unit Khusus	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi bendahara umum negara dan unit khusus
283		104. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran
284		105. Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi perbendaharaan
285		106. Penyiap Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Akuntansi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pemeriksaan bahan di bidang bahan rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga
286		107. Penyusun laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
287		108. Penyusun Rencana Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana keuangan
288		109. Pranata laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
289		110 110. Verifikator Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran
400				
290		111 111. Verifikator Data laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
401				
291		112 112. Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran
402				
		113 113. Pengelola Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Informatika	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
403				
		114 114. Penyusun Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
404				
		115 115. Penelaah Pertanggungjawaban dan Dampak Realisasi Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang Pertanggungjawaban dan dampak realisasi keuangan pos dan informatika
405				
		116 116. Analisis Pertanggungjawaban dan Dampak Realisasi Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pertanggungjawaban dan dampak realisasi keuangan pos dan informatika
406				
		117 117. Pengelola Sistem dan Data Perbendaharaan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan	Melakukan kegiatan pengelolaan sistem dan data perbendaharaan di bidang pos dan informatika
407				
		118 118. Penyusun Bahan Sistem Informasi dan Data Perbendaharaan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan sistem informasi dan data perbendaharaan di bidang pos dan informatika
408				
		119 119. Penelaah Sistem Informasi dan Data Perbendaharaan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan	Melakukan kegiatan penelaahan sistem informasi dan data perbendaharaan di bidang pos dan informatika
409				
		120 120. Analisis Sistem dan Data Perbendaharaan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem dan data perbendaharaan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
410				
		121 121. Penelaah Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi	Melakukan kegiatan penelaahan keuangan di bidang pos dan informatika
411				
		122 122. Penelaah Penerimaan Negara Bukan Pajak Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi	Melakukan kegiatan penelaahan anggaran PNEBP di bidang pos dan informatika
412				
		123 123. Penelaah Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Pencegahan Penyelenggaraan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Komunikasi/ Teknik/ Hukum/ Ekonomi/Akuntansi	Melakukan kegiatan penelaahan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pencegahan di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
413				
		124 124. Analisis Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Pencegahan Penyelenggaraan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Komunikasi/ Teknik/ Hukum/ Ekonomi/Akuntansi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pencegahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
414				
		125 125. Pengelola Transaksi dan Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang transaksi dan bahan pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
415				
		126 126. Penyusun Laporan Transaksi dan Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang laporan transaksi dan bahan pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
416				
		127 127. Penelaah Transaksi dan Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua)/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang transaksi dan bahan bertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
417				
		128 128. Analisis Transaksi dan Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua)/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang transaksi dan bahan pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
418				
		129 129. Penyuluh Pengembangan Aset Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan pengembangan aset daerah
419				
292	1.7. Organisasi/ Kelembagaan	1 1. Analisis Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan
420				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
293		2. 2. Analis Kelembagaan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat
421				
294		3. 3. Analis Kerjasama Lintas Sektor	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor
422				
295		4. 4. Analis Kerjasama Prasarana Standardisasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama prasarana standardisasi
423				
296		5. 5. Analis Kerjasama Teknik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama teknik
424				
297		6. 6. Analis Kerjasama Teknis Standardisasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama teknis standardisasi
425				
298		7. 7. Fasilitator Kelembagaan Pemasaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kelembagaan pemasaran
426				
299		8. 8. Fasilitator Kemitraan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
427				
300		9. 9. Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
428				
301		10. 10. Pengadministrasi Program dan Tata Operasional Penelitian	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang program dan tata operasional penelitian
429				
302		11. 11. Pengelola Bahan Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bahan penguatan/ pemberdayaan lembaga
430				
303		12. 12. Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan
431				
304		13. 13. Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
432				
305		14. 14. Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan
433				
306		15. 15. Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama
434				
307		16. 16. Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat
435				
308		17. 17. Pengelola Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga
436				
309		18. 18. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah
437				
310		19. 19. Pengelola Perangkat Kecamatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan
438				
311		20. 20. Pengolah Data Kelembagaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
439				
312		21. 21. Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan proses pengembangan kelembagaan dan ketenagaan
440				
313		22. 22. Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama
441				
314		23. 23. Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
442				
315		24. 24. Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana penguatan kelembagaan masyarakat
443				
316		25. 25. Penyusun Program Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Komunikasi/Manajemen/Hukum/Teknik Informatika/Administrasi Negara/Psikologi	Melakukan kegiatan penyusunan bahan analisis administrasi, manajemen, program pembinaan kepegawaian dan manajemen organisasi di bidang pos dan informatika
444				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
445		26. 26. Penelaah Program Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Manajemen/ Hukum/ Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Psikologi	Melakukan kegiatan penelaahan program sumber daya manusia dan organisasi di bidang pos dan informatika
446		27. 27. Analis Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Manajemen/ Hukum/ Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya manusia dan organisasi dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
447		28. 28. Analis Organisasi Spektrum Frekuensi Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang organisasi spektrum frekuensi radio
448		29. 29. Analis Dekonsentrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dekonsentrasi
449		30. 30. Analis Otonomi Khusus atau Istimewa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang otonomi khusus atau istimewa
450		31. 31. Analis Penataan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sistem Informasi/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penataan desa
451		32. 32. Analis Sinergitas Penugasan Urusan Pemerintah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Sosiologi/ Administrasi Pemerintahan/ Hukum Tata Negara/ Informasi dan Teknologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sinergitas penugasan urusan pemerintah
452		33. 33. Analis Organisasi Internasional dan Lembaga Asing	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang organisasi internasional dan lembaga asing
453	1.8. Pelaporan	1. 1. Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
454		2. 2. Analis Evaluasi Audit	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang evaluasi audit
455		3. 3. Analis Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi
456		4. 4. Analis Monitoring dan Evaluasi dana Riset	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana riset
457		5. 5. Analis Monitoring dan Evaluasi Hasil Tes	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi hasil tes
458		6. 6. Analis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah
459		7. 7. Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran
460		8. 8. Analis Monitoring dan Evaluasi Pendanaan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pendanaan daerah
461		9. 9. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
462		10. 10. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Surat Berharga Syariah Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi surat berharga syariah negara

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
326 463		11. 11. Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring
327 464		12. 12. Pengelola Data Rekonsiliasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi
328 465		13. 13. Pengelola Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja
329 466		14. 14. Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan harta kekayaan penyelenggara negara
330 467		15. 15. Pengelola Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan keuangan
331 468		16. 16. Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
332 469		17. 17. Pengelola Monitoring dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
333 470		18. 18. Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
334 471		19. 19. Pengelola Laporan Keuangan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaporan keuangan daerah
335 472		20. 20. Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan manajemen sekolah
336 473		21. 21. Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan otonomi daerah
337 474		22. 22. Pengelola Program dan Laporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
338 475		23. 23. Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum
339 476		24. 24. Pengevaluasi Ketertelusuran Standar Fisik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang ketertelusuran standar fisik
340 477		25. 25. Pengevaluasi Program dan Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
341 478		26. 26. Penyusun Laporan Kebijakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan
342 479		27. 27. Penyusun Rencana Inspeksi dan Verifikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana inspeksi dan verifikasi
480		28. 28. Pengelola Bahan Monitoring dan Evaluasi Program Pos dan Informatika	D3 Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bahan monitoring dan evaluasi program pos dan informatika
481		29. 29. Penyusun Bahan Monitoring dan Evaluasi Program Pos dan Informatika	D3 Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja bidang monitoring dan evaluasi program pos dan informatika
482		30. 30. Penelaah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pos dan informatika
483		31. 31. Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan serta analisis hasil monitoring dan evaluasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang pelaksanaan program pos dan informatika
484		32. 32. Pengelola Bahan Koordinasi dan Laporan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan koordinasi dan laporan di bidang pos dan informatika
485		33. 33. Penyusun Bahan Program dan Tata Kelola Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan program dan tata kelola di bidang pos dan informatika
486		34. 34. Penelaah Program dan Tata Kelola Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan program dan tata kelola di bidang pos dan informatika

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
487		35. 35. Analis Program dan Tata Kelola Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat]/ S-2 [Strata-Dua] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program dan tata kelola dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
488		36. 36. Penelaah Penerapan Program Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan penerapan program layanan pos universal di bidang pos dan informatika
489		37. 37. Penelaah Program Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan program layanan pos universal di bidang pos dan informatika
490		38. 38. Penyusun Laporan Program Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penyusunan laporan program layanan pos universal di bidang pos dan informatika
343	1.9. Pengawasan	1. 1. Analis Pengawasan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan
491				
492		2. 2. Analis Dukungan Pengawasan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dukungan pengawasan
493		3. 3. Analis Hasil Penanganan Pelanggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil penanganan pelanggaran
494		4. 4. Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
495		5. 5. Analis Kapasitas Pengawas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kapasitas pengawas
496		6. 6. Analis Audit	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan audit
349		7. 7. Analis Laporan Hasil Audit	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit
497				
351		8. 8. Analis Laporan Hasil Pengawasan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan
498				
352		9. 9. Analis Manajemen Monitoring dan Pengendalian Kekambuhan dan Wajib Lapo	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen monitoring dan pengendalian kekambuhan dan wajib lapo
499				
353		10. 10. Analis Pelanggaran Disiplin	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelanggaran disiplin
500				
354		11. 11. Analis Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku hakim
501				
355		12. 12. Analis Pemantauan Sistem Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemantauan sistem keuangan
502				
356		13. 13. Analis Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga dan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran perhitungan pihak ketiga dan penyelesaian tuntutan ganti rugi
503				
357		14. 14. Analis Pemeriksaan Bukti Permulaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemeriksaan bukti permulaan
504				
358		15. 15. Analis Pengaduan Pemerintahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengaduan pemerintahan
505				
359		16. 16. Analis Pengawasan Intern Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah
506				
360		17. 17. Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi
507				
361		18. 18. Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
508				



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
362		19. 19. Pemeriksa Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi data dan pemeriksaan di bidang transaksi keuangan
509				
363		20. 20. Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan laporan dan penyusunan laporan teleah hasil pemeriksaan dan kerugian negara
510				
364		21. 21. Pengamat Operasi dan Pemeliharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang operasi dan pemeliharaan
511				
365		22. 22. Pengawas Pelaporan Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang pelaporan transaksi keuangan
512				
366		23. 23. Pengelola Akuntabilitas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas
513				
367		24. 24. Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
514				
368		25. 25. Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
515				
369		26. 26. Pengelola Data Temuan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan
516				
370		27. 27. Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
517				
371		28. 28. Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah
518				
372		29. 29. Pengelola Pemantauan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan
519				
373		30. 30. Pengelola Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
520				
374		31. 31. Pengelola Pengendalian Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian masyarakat
521				
375		32. 32. Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan
522				
376		33. 33. Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan
523				
377		34. 34. Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi
524				
378		35. 35. Pengolah Bahan Laporan Hasil Audit	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang bahan laporan hasil audit
525				
379		36. 36. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan
526				
380		37. 37. Pengolah Data Dukungan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data dukungan pengawasan
527				
381		38. 38. Pengolah Data Investigasi Internal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data investigasi internal
528				
382		39. 39. Pengolah Data Kebijakan Penindakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kebijakan penindakan
529				
383		40. 40. Pengolah Data Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga dan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pembayaran perhitungan pihak ketiga dan penyelesaian tuntutan ganti rugi
530				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
384		41. Pengolah Data Penindakan dan Sarana Operasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data penindakan dan sarana operasi
531				
385		42. Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data penyidikan dan barang hasil penindakan
532				
386		43. Pengolah Data Satuan Pengawas Internal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data satuan pengawas internal
533				
387		44. Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data tindak lanjut pemeriksaan
534				
388		45. Penyuluh Pelaporan dan Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
535				
389		46. Penyusun Bahan Audit Laboratorium	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
536				
390		47. Penyusun Bahan Laporan Akuntabilitas Lembaga Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan laporan akuntabilitas lembaga keagamaan
537				
391		48. Penyusun Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang penerapan standar sukarela dan penanganan pengaduan
538				
392		49. Penyusun Perkembangan Transaksi dan Laporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang perkembangan transaksi dan laporan
539				
393		50. Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran
540				
394		51. Penyusun Rencana Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
541				
395		52. Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran
542				
396		53. Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan
543				
397		54. Petugas Penindakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi
544				
398		55. Pengawas Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka penjaminan kualitas pelaksanaan pelayanan umum dan pengelolaan pengaduan
545				
399		56. Pelaksana Sistem Pengendalian Internal	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelaksanaan rekomendasi di bidang sistem pengendalian internal
546				
547		57. Pengadministrasian Pengaduan Publik	SLTA/ DI/ DII/ DIII dibidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pendokumentasian di bidang pengaduan publik
548		58. Analis Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik
549		59. Analis Informasi Perbatasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Sistem Informasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi perbatasan
550		60. Pengawas Jaringan Terorisme	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Komunikasi/Sistem Informasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang jaringan terorisme
551		61. Penelaah Bahan Monitoring dan Penertiban Perangkat Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang monitoring dan penertiban perangkat pos dan informatika
552		62. Analis Monitoring dan Penertiban Perangkat Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan penertiban perangkat pos dan informatika
553		63. Penelaah Bahan Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Teknik, diutamakan Teknik Elektro atau Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang monitoring dan penertiban spektrum frekuensi
554		64. Analis Monitoring Spektrum Frekuensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Teknik, diutamakan Teknik Elektro atau Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring spektrum frekuensi
555		65. Analis Penertiban Spektrum Frekuensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Teknik, diutamakan Teknik Elektro atau Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penertiban spektrum frekuensi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
556		66. 66. Analis Investigasi Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan standar alat/ perangkat telekomunikasi yang berpotensi melanggar dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang investigasi frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
557		67. 67. Penelaah Pemantauan dan Penerbitan Frekuensi Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Informatika/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang pemantauan dan penerbitan frekuensi radio
558		68. 68. Pengeraluai Sarana dan Pelayanan Frekuensi Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Informatika/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengerluasan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan pelayanan frekuensi radio
559		69. 69. Penelaah Investigasi Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang investigasi frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
560		70. 70. Analis Forensik Digital	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan terhadap barang bukti elektronik atau digital dan membuat laporan hasil pemeriksaan forensik digital dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang forensik digital
561		71. 71. Analis Metode Pemeriksaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang metode pemeriksaan
562		72. 72. Pengawas dan Pengendali Mutu Internal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang mutu internal
565		73. 73. Analis Pemberdayaan Mantan Terorisme dan Mantan Napi Terorisme	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan mantan terorisme dan mantan napi terorisme
566		74. 74. Analis Pembinaan Sasaran Deradikalisasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Sistem Informasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembinaan sasaran deradikalisasi
567		75. 75. Analis Pemetaan Jaringan Kelompok Radikal Terorisme	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Sistem Informasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemetaan jaringan kelompok radikal terorisme
568		76. 76. Pengadministrasi Pendaftaran Sensor	SMK Administrasi/ Perkantoran/pariwisata	Melakukan kegiatan pengadministrasian pendaftaran dan penjadwalan sensor sesuai dengan ketentuan
569		77. 77. Pengawas Hasil Penyensoran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pertunjukkan film, bidan film, film bidan, dan sarana publikasi sesuai dengan hasil putusan penyensoran
570		78. 78. Analis Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan orang asing dan lembaga asing
571	400	1. 1. Analis Aset Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang aset negara
572	402	2. 2. Analis Barang Milik Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan barang milik negara
573	403	3. 3. Analis Klasifikasi Barang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan klasifikasi barang
574	404	4. 4. Analis Pengelolaan Aset Surat Berharga Syariah Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan aset surat berharga syariah negara
575	405	5. 5. Analis Sarana Riset	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana riset
576	406	6. 6. Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standar mutu bahan dan peralatan
577	407	7. 7. Analis Standard Harga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standard harga
578	408	8. 8. Analis Taman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arsitektur Lanskap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang taman
579	409	9. 9. Analis Tanaman Hias dan Tanaman Koleksi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arsitektur Lanskap/ desain grafis/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tanaman hias dan tanaman koleksi
580	411	10. 10. Asisten Pelelang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan bahan dan konsep standar dalam rangka persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan pasca lelang
581	412	11. 11. Perancang Interior	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Desain Interior atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan perancangan konsep penataan interior sebuah obyek
582	413	12. 12. Pengelola Gudang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
583	414	13 13. Kustodian Barang Milik Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemeliharaan, dan pemeliharaan barang
584	415	14 14. Operator Mesin	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin
585	416	15 15. Operator Roadsweeper	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian roadsweeper
586	417	16 16. Penata Kendaraan Dinas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas
587	418	17 17. Penelaah Data Pengendalian Bahan Baku	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data dan penyusunan laporan hasil telaah di bidang pengendalian bahan baku
588	419	18 18. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
589	420	19 19. Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
590	421	20 20. Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
591	422	21 21. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
592	423	22 22. Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor
593	424	23 23. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir
594	425	24 24. Pengamat Perbekalan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang perbekalan
595	426	25 25. Pengawas Barang Beredar dan Jasa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang barang beredar dan jasa
596	427	26 26. Pengawas Resi Gudang	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang resi gudang
597	428	27 27. Pengawas Sarana Bengkel	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang sarana bengkel
598	429	28 28. Pengelola Asrama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang asrama
599	430	29 29. Pengelola Bangunan Gedung	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
600	431	30 30. Pengelola Barang Milik Negara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
601	432	31 31. Pengelola Data Observasi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data observasi
602	433	32 32. Pengelola Data Partisipasi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data partisipasi
603	434	33 33. Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pengkajian dan perawatan
604	435	34 34. Pengelola Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan
605	436	35 35. Pengelola Instalasi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi
606	437	36 36. Pengelola Instalasi Air dan Listrik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik
607	438	37 37. Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah
608	439	38 38. Pengelola Kendaraan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan
609	440	39 39. Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan dan perjalanan dinas
610	441	40 40. Pengelola Laboratorium	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pemeriksaan, evaluasi dan penyusunan laporan terkait pemanfaatan laboratorium
611	442	41 41. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
443	612	42. 42. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
444		43. 43. Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/ Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lembaga sertifikasi profesi
445		44. 44. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
446		45. 45. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
447		46. 46. Pengelola Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampah
448		47. 47. Pengelola Sampel Pengujian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian
449		48. 48. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
618		619	49. 49. Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
451	50. 50. Pengelola Sarana dan Prasarana Pembelajaran		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pembelajaran
452	51. 51. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar
453	52. 52. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah
454	53. 53. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal
455	54. 54. Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknologi kebumihuan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam
456	55. 55. Pengelola Sarana dan Prasarana Taman		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman
457	56. 56. Pengelola Sarana IPTEK		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana IPTEK
458	57. 57. Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan
459	58. 58. Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan
460	628	59. 59. Pengelola Sarana Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga
461		60. 60. Pengelola Sarana Operasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana operasi
462		61. 61. Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana pembibitan dan penghijauan
463		62. 62. Pengelola Sarana Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknologi kebumihuan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana penelitian dan pengembangan energi dan sumber daya mineral
464		63. 63. Pengelola Sarana Penyelidikan Geologi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Geologi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana penyelidikan geologi
465		64. 64. Pengelola Sarana Perindustrian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian
466		65. 65. Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas
467		66. 66. Pengelola Sarana Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata
468		67. 67. Pengelola Tata Bangunan Pemerintah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata bangunan pemerintah
469		68. 68. Pengelola Tata Bangunan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata bangunan umum
470	639	69. 69. Pengelola Tempat Uji Kompetensi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tempat uji kompetensi
471		70. 70. Pengelola Unit Layanan Pengadaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan
472		71. 71. Pengelola Wisma	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang wisma
473		72. 72. Pengembang Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana
474		73. 73. Pengemudi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
475		74. 74. Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan
476		75. 75. Pengemudi Kenegaraan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi tamu negara dan urusan kenegaraan lainnya dengan kendaraan dinas
477		76. 76. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran
478		77. 77. Pengemudi Pengawal Tahanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pengawal tahanan
479		78. 78. Pengemudi VIP	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara/vip dengan kendaraan dinas

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
649		79 79. Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang
650		80 80. Pengolah Makanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan
651		81 81. Penilai Perbekalan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang perbekalan
652		82 82. Penilai Teknika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang teknika
653		83 83. Penjaga Asrama	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeliharaan di bidang penjagaan asrama
654		84 84. Penjaga Taman Makam Pahlawan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeliharaan di bidang taman makam pahlawan
655		85 85. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
656		86 86. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang
657		87 87. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik
658		88 88. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
659		89 89. Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
660		90 90. Penyusun Rencana Keuangan dan Barang Milik Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana keuangan dan barang milik negara
661		91 91. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
662		92 92. Perancang Bahan Partisipasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang bahan partisipasi
663		93 93. Perancang Desain Pameran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang desain pameran
664		94 94. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa
665		95 95. Petugas Pengambil Contoh	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengambilan, pengumpulan, dan penyusunan laporan terkait hasil pengolahan
666		96 96. Petugas Penggandaan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengumpulan dan mengandakan serta menyimpan dokumen
667		97 97. Pramu Kebersihan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan menjaga kebersihan
668		98 98. Pramu Pemakaman	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman
669		99 99. Pramu Taman	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan menjaga taman
670		100 100. Pranata Barang dan Jasa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
671		101 101. Pranata Taman	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
672		102 102. Pranata Taman Makam Pahlawan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Merancang dan melakukan pelayanan terhadap administrasi penyelenggaraan taman makam pahlawan
673		103 103. Teknisi Elektronik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan elektronik
674		104 104. Teknisi Laboratorium	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium
675		105 105. Teknisi Laboratorium dan Bengkel	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium dan bengkel
676		106 106. Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
677		107 107. Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift
678		108 108. Teknisi Mesin	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
679		109 109. Teknisi Panggung	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan panggung
680		110 110. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana
681		111 111. Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
682		112 112. Teknisi Peralatan Kantor	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor
683		113 113. Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] 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
684		114 114. Teknisi Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
685		115 115. Pengelola Rumah Tangga	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
686		116 116. Pengelola Kebutuhan Logistik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor, dan barang milik negara
687		117 117. Penyusun Program Manajemen Pengadaan Barang/Jasa Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang program manajemen pengadaan barang/jasa pos dan informatika

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
688		118. Penelaah Program Manajemen Pengadaan Barang/Jasa Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang program manajemen pengadaan barang/jasa pos dan informatika
689		119. Analis Program Manajemen Pengadaan Barang/Jasa Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program manajemen pengadaan barang/jasa pos dan informatika
690		120. Pengelola Laporan EMN dan Rumah Tangga Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang EMN dan kerumahtanggaan pos dan informatika
691		121. Penyusun Kebutuhan EMN dan Rumah Tangga Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang Kebutuhan EMN dan kerumahtanggaan pos dan informatika
692		122. Penelaah EMN dan Rumah Tangga Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang EMN dan kerumahtanggaan pos dan informatika
693		123. Analis EMN dan Rumah Tangga Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan EMN dan rumah tangga di bidang pos dan informatika
694		124. Analis Barang Milik Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang barang milik negara
695		125. Pengadministrasian Barang Milik Negara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
696		126. Analis Aset Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
697		127. Pengelola Barang Persediaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan
699		129. Analis Sarana Pendidikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang sarana pendidikan
700	1.11. Tata Usaha	1. Ajudan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
701		2. Analis Layanan Umum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang layanan umum
702		3. Analis Materi Sidang	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang materi sidang
703		4. Analis Tata Usaha	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata usaha
704		5. Penyusun Naskah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
705		6. Notulis Rapat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat
706		7. Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
707		8. Pengadministrasian Contoh Uji	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang contoh uji
708		9. Pengadministrasian Otonomi Daerah	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah
709		10. Pengadministrasian Pengujian	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang pengujian
710		11. Pengadministrasian perizinan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
711		12. Pengadministrasian Perjalanan Dinas Luar Negeri	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perjalanan dinas luar negeri
712		13. Pengadministrasian Persuratan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
530 713		14. 14. Pengadministrasi Program dan Kerjasama	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama
531 714		15. 15. Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular
532 715		16. 16. Pengadministrasi Rapat	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat
533 716		17. 17. Pengadministrasi Risalah	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah
534 717		18. 18. Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rumah tangga produksi
535 718		19. 19. Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
536 719		20. 20. Pranata Pengambilan Sampel	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendistribusian sampel
537 720		21. 21. Pengawas Operasi Utilitas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang operasi utilitas
538 721		22. 22. Pengelola Administrasi Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi lembaga sertifikasi profesi
539 722		23. 23. Pengelola Administrasi Pemerintahan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
540 723		24. 24. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
541 724		25. 25. Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen perjalanan luar negeri
542 725		26. 26. Pengelola Persidangan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan
543 726		27. 27. Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang serah simpan karya cetak karya rekam
544 727		28. 28. Pengelola Surat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat
545 728		29. 29. Pengelola Tata Naskah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata naskah
546 729		30. 30. Pengolah Data Pelayanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
547 730		31. 31. Pemeriksa Bahan Pembinaan Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Diploma I/ Diploma II dan III bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pemeriksaan bahan di bidang bahan pembinaan lembaga sertifikasi profesi
548 731		32. 32. Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan
549 732		33. 33. Penyusun Rencana Kebijakan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kebijakan
550 733		34. 34. Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kerja sekretariat daerah
551 734		35. 35. Penyusun Risalah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah
552 735		36. 36. Pramusaji Kepresidenan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Gizi/Parwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyajian konsumsi dan pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan di kantor kepresidenan
553 736		37. 37. Pranata Jamuan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Gizi/Parwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan
554 737		38. 38. Registrar	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/Tata Perkantoran/Sekretaris atau ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pemeriksaan daftar bahan suatu kegiatan
555 738		39. 39. Sekretaris	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyajian bahan dan pengaturan jadwal pimpinan



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
49		40. Pramu Bakti	SLTA atau sederajat bidang Ilmu yang dibutuhkan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyediaan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
739		42. Penyusun Bahan Anggota Dewan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Hukum	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
741		43. Penyusun Bahan Pegawai Tidak Tetap	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Hukum	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada pegawai tidak tetap di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, baik Tenaga Ahli, Asisten Anggota, maupun pegawai non PNS lainnya sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
742		44. Penyusun Kesekretariatan Pimpinan Fraksi	S1 Ilmu Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Hukum	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan fraksi dalam pelayanan rapat dan administrasi dengan melakukan identifikasi jadwal dan kebutuhan rapat-rapat Pimpinan dan Anggota Fraksi sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan Pimpinan Fraksi, agar pelaksanaan tugas fraksi berjalan lancar
743		45. Penyusun Kesekretariatan Fraksi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Hukum	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan fraksi dalam pelayanan rapat dan administrasi dengan melakukan identifikasi jadwal dan kebutuhan rapat-rapat Pimpinan dan Anggota Fraksi sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan Pimpinan Fraksi, agar pelaksanaan tugas fraksi berjalan lancar
744		46. Pengelola Bahan Administrasi Anggota	D-3 [Diploma-Tiga] Administrasi/Ilmu sosial	Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan administrasi keanggotaan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
745		46. Pengelola Bahan Administrasi Anggota	D-3 [Diploma-Tiga] Administrasi/Ilmu sosial	Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan administrasi keanggotaan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
557	1.12. Tata Laksana	1. Analis Organisasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang organisasi
746		2. Analis Tata Laksana	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata laksana
747		3. Analis Hubungan Antar Lembaga	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga
558		4. Analis Sarana Operasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan sarana operasi
748		5. Analis Manajemen Perkantoran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen perkantoran
559		6. Analis Standar Biaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standar biaya
749		7. Analis Dukungan Operasi Narkotika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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 analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dukungan operasi narkotika
560		8. Pengelola Bahan Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan ketatalaksanaan pelayanan perizinan
750		9. Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
561		10. Pengelola Layanan Operasional	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan layanan operasional
751		12. Pengolah Data Standar Biaya	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data standar biaya
562		13. Penyusun Bahan Kebijakan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan kebijakan
752		14. Penyusun Bahan Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan penerapan standar sukarela dan penanganan pengaduan
563		15. Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan
753		16. Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pengembangan regulasi
564		17. Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang prasarana penerapan standar
754		18. Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda
565		19. Penyusun dan Pengolah Instrumen	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengolahan olah instrumen
755		19. Penyusun dan Pengolah Instrumen	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengolahan olah instrumen

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
575		20. 20. Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria
576		21. 21. Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
577		22. 22. Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda
578		23. 23. Penyusun Rencana Tatalaksana Instalasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rencana tatalaksana instansi
579		24. 24. Penyusun Rencana Tatalaksana Laboratorium	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rencana tatalaksana laboratorium
580	2. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. 1. Analis Administrasi Perizinan Penelitian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang administrasi perizinan penelitian
581		2. 2. Analis Badan Layanan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang badan layanan umum
583		4. 4. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
584		5. 5. Analis Pemerintahan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan daerah
585		6. 6. Analis Pemerintahan Pusat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan pusat
586	7. 7. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah	
587	8. 8. Pengadministrasian Akta Kelahiran dan Kematian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian	
588	9. 9. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan	
589	3. Agama	1. 1. Analis Bina Kehidupan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bina kehidupan agama
590		2. 2. Analis Budaya Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya keagamaan
591		3. 3. Analis dana Haji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dana haji
592		4. 4. Analis Dokumen Perizinan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan penyelenggara ibadah haji khusus
593		5. 5. Analis Haji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat Islam/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang haji
594		6. 6. Analis Hubungan Antar lembaga Kepercayaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hubungan antar lembaga kepercayaan
595		7. 7. Analis Kapasitas Kepala Madrasah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kapasitas kepala madrasah
596		8. 8. Analis Kehidupan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat Islam/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehidupan agama
597		9. 9. Analis Kepala Madrasah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepala madrasah
598		10. 10. Analis Kerjasama Lembaga Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lembaga keagamaan
599		11. 11. Analis Lembaga Dakwah/ Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lembaga dakwah/ keagamaan
600		12. 12. Analis Lembaga Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lembaga keagamaan
601		13. 13. Analis Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan kelembagaan bidang pengembangan pesta paduan suara gerejawi
602		14. 14. Analis Manajemen Lembaga Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen lembaga keagamaan
603		15. 15. Analis Metalografi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang metalografi
604		16. 16. Analis Pelaksanaan Program Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaksanaan program kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan tradisi
605		17. 17. Analis Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan dan bimbingan usaha panas bumi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
796	606	18. 18. Analis Pembinaan Umat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Filsafat/ Feliqi dan Kebudayaan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembinaan umat
797	607	19. 19. Analis Pendayagunaan Lembaga Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendayagunaan lembaga keagamaan
798	608	20. 20. Analis Pendidik dan Santri	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Psikologi Agama/ Filsafat/ Feliqi dan Kebudayaan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidik dan/ atau santri
799	609	21. 21. Analis Pendidikan Khonghucu	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Psikologi Agama/ Filsafat/ Feliqi dan Kebudayaan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan khonghucu
800	610	22. 22. Analis Pentashih Mushaf Al-Quran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pentashih mushaf al-quran
801	611	23. 23. Analis Pemmasalahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permasalahan
802	612	24. 24. Analis Potensi Masjid	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang potensi masjid
803	613	25. 25. Analis Potensi Umat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang potensi umat
804	614	26. 26. Analis Rumah Ibadah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Filsafat/ Feliqi dan Kebudayaan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rumah ibadah
805	615	27. 27. Analis Sarana Prasarana Ibadah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sarana prasarana ibadah
806	616	28. 28. Analis Wakaf	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Filsafat Islam/ Syariah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang wakaf
807	617	29. 29. Pemandu Kerukunan Umat Beragama	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama
808	618	30. 30. Pengawas Pentashihan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dokumen dan pengawasan di bidang pentashihan
809	619	31. 31. Pengelola Administrasi Komisi Pengawas Haji Indonesia	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi pengawasan haji
810	620	32. 32. Pengelola Bantuan Keagamaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan keagamaan
811	621	33. 33. Pengelola Data Bimbingan Pendaftaran	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan bimbingan pendaftaran
812	622	34. 34. Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan
813	623	35. 35. Pengelola Kemasjidan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kemasjidan
814	624	36. 36. Pengelola Komasyarakatan Spiritual	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang komasyarakatan spiritual
815	625	37. 37. Pengelola PAI Pada PTU	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang PAI pada PTU
816	626	38. 38. Pengelola Pendaftaran/ Pembatalan Haji	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran/ pembatalan haji
817	627	39. 39. Pengelola Urusan Agama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang urusan agama
818	628	40. 40. Pengelola Visa Haji	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang visa haji
819	629	41. 41. Penyusun Administrasi Kepenghuluan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang administrasi kepenghuluan
820	630	42. 42. Penyusun Advokasi Harta Benda Wakaf	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan advokasi di bidang harta benda wakaf
821	631	43. 43. Penyusun Akreditasi Lembaga Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang akreditasi lembaga keagamaan
822	632	44. 44. Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang analisis dampak kependudukan
823	633	45. 45. Penyusun Bahan Akreditasi Lembaga Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan akreditasi lembaga keagamaan
824	634	46. 46. Penyusun Bahan Fasilitasi Sertifikasi Harta Benda Wakaf	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan fasilitasi sertifikasi harta benda wakaf
825	635	47. 47. Penyusun Bahan Hisab Rukyat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan hisab rukyat
826	636	48. 48. Penyusun Bahan Mutasi Harta Benda Wakaf	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan mutasi harta benda wakaf
827	637	49. 49. Penyusun Bahan Pemberdayaan Amil Zakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pemberdayaan amil zakat
828	638	50. 50. Penyusun Bahan Pembinaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan
829	639	51. 51. Penyusun Bahan Pembinaan Budaya Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan budaya keagamaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
830	640	52. 52. Penyusun Bahan Pembinaan Faham Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan faham keagamaan
831	641	53. 53. Penyusun Bahan Pembinaan Keesaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan keesaan
832	642	54. 54. Penyusun Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan keluarga sakinah
833	643	55. 55. Penyusun Bahan Pembinaan Kesertan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan kesertan keluarga berencana
834	644	56. 56. Penyusun Bahan Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan ketenagaan lembaga keagamaan
835	645	57. 57. Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan lembaga pengembangan tilawatil quran
836	646	58. 58. Penyusun Bahan Pembinaan Masjid	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan masjid
837	647	59. 59. Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan minat dan bakat
838	648	60. 60. Penyusun Bahan Pembinaan Musabqah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan musabqah/ baca kitab suci
839	649	61. 61. Penyusun Bahan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan pejabat pembuat akta ikrar wakaf
840	650	62. 62. Penyusun Bahan Pembinaan Penghulu/ Penyuluh	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan penghulu/ penyuluh
841	651	63. 63. Penyusun Bahan Pembinaan Pentashihan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan pentashihan
842	652	64. 64. Penyusun Bahan Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan perguruan tinggi agama islam swasta
843	653	65. 65. Penyusun Bahan Pembinaan Qori dan Hafidz	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan qori dan hafidz
844	654	66. 66. Penyusun Bahan Pembinaan SDM Kepenghuluan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan sdm kepenghuluan
845	655	67. 67. Penyusun Bahan Pembinaan Seni Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan seni keagamaan
846	656	68. 68. Penyusun Bahan Pembinaan Umat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan umat
847	657	69. 69. Penyusun Bahan Pendaftaran dan Pembatalan Haji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pendaftaran atau pembatalan haji
848	658	70. 70. Penyusun Bahan Penerbitan Dakwah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan penerbitan dakwah
849	659	71. 71. Penyusun Bahan Pengawasan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus atau Umrah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengawasan penyelenggara ibadah haji khusus atau umrah
850	660	72. 72. Penyusun Bahan Pengawasan Produk Halal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengawasan produk halal
851	661	73. 73. Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengembangan program keagamaan
852	662	74. 74. Penyusun Bahan Pengendalian Masalah Umat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengendalian masalah umat
853	663	75. 75. Penyusun Bahan Pengkajian Al-Qur'an	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengkajian al-qur'an
854	664	76. 76. Penyusun Bahan Penyuluhan Produk Halal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan penyuluhan produk halal
855	665	77. 77. Penyusun Bahan Perlindungan dan Keamanan Jemaah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan perlindungan dan keamanan jemaah
856	666	78. 78. Penyusun Bahan Urusan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan urusan agama
857	667	79. 79. Penyusun Data Bayt Al-Quran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data bayt al-quran
858	668	80. 80. Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data pendidikan agama dan keagamaan
859	669	81. 81. Penyusun Dokumen Haji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen haji
860	670	82. 82. Penyusun Fasilitas Sertifikasi Harta Benda Wakaf	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas sertifikasi harta benda wakaf
861	671	83. 83. Penyusun Laporan Pengendalian Bank Penerima Setoran-Biaya Penyelenggara Ibadah Haji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan pengendalian bank penerima setoran-biaya penyelenggara ibadah haji
862	672	84. 84. Penyusun Mutasi Harta Benda Wakaf	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mutasi harta benda wakaf

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
863	673	85. 85. Penyusun Naskah Rekaman dan Siaran Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang naskah rekaman dan siaran keagamaan
864	674	86. 86. Penyusun Perlempangan Haji	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlempangan haji
865	675	87. 87. Penyusun Program Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa dan tradisi
866	676	88. 88. Penyusun Standardisasi Masjid	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standarisasi masjid
867	677	89. 89. Pranata Haji	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang haji
868		90. 90. Analis Akreditasi Penyelenggara Ibadah Haji Khusus	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang akreditasi penyelenggara ibadah haji khusus
869		91. 91. Analis Pembinaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan penyelenggara perjalanan ibadah umrah
870		92. 92. Pengelola Data Penyelesaian Masalah Umrah	Diploma III bidang Agama/ Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Informasi dan Teknologi/ Ilmu Komputer/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian masalah umrah
871		93. 93. Analis Lembaga Pemeriksa Halal dan auditor halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lembaga pemeriksa halal dan auditor halal
872		94. 94. Analis Sertifikasi Halal Produk Kemasan	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama /Hukum/Manajemen / Ilmu Administrasi /Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendaftaran sertifikasi halal produk kemasan
873		95. 95. Analis Sertifikasi Halal Produk Non Kemasan	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendaftaran sertifikasi halal produk non kemasan
874		96. 96. Analis Sertifikat Halal Rumah Pemotongan Unggas/Rumah Pemotongan Hewan dan Produk Jasa	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Peternakan/ Ilmu Pertanian/ Ilmu Kesehatan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sertifikat halal rumah pemotongan unggas/rumah pemotongan hewan dan produk jasa
875		97. 97. Analis Standar Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar halal
876		98. 98. Analis Pemantauan dan Evaluasi Standardisasi Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemantauan dan evaluasi standarisasi halal
877		99. 99. Analis Registrasi Auditor Halal	Sarjana [S 1]/ Diploma IV bidang SDM/ Manajemen /Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang registrasi auditor halal
878		100. 100. Analis Registrasi Lembaga Pemeriksa Halal	Sarjana [S 1]/ Diploma IV bidang Ekonomi/ Manajemen /Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang registrasi lembaga pemeriksa Halal
879		101. 101. Analis Registrasi Produk dan Label Halal	Sarjana [S 1]/ Diploma IV bidang Agama/ Ekonomi/ pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang registrasi produk dan label halal
880		102. 102. Analis Penerapan Standardisasi Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerapan standarisasi halal
881		103. 103. Analis Pengawasan Auditor Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan auditor halal
882		104. 104. Analis Pengawasan Jasa Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan jasa halal
883		105. 105. Analis Pengawasan Lembaga Pemeriksa Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan lembaga pemeriksa halal
884		106. 106. Analis Pengawasan Pelaku Usaha	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan pelaku usaha
885		107. 107. Analis Pengawasan Produk Halal	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan produk halal
886		108. 108. Analis Pengelolaan Standar Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Manajemen Industri/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan standar halal
887		109. 109. Analis Penilaian Produk Kemasan	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi/Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian produk kemasan
888		110. 110. Analis Penilaian Produk Non Kemasan	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi/Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian produk non kemasan
889		111. 111. Analis Penilaian Rumah Pemotongan Unggas/Rumah Pemotongan Hewan dan Produk Jasa	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian rumah pemotongan unggas/rumah pemotongan hewan dan produk jasa
890		112. 112. Analis Penyelia Halal	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelia halal
891		113. 113. Analis Riset Produk Kemasan	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang riset produk kemasan
892		114. 114. Analis Riset Produk Non Kemasan	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang riset produk non kemasan
893		115. 115. Analis Riset Rumah Pemotongan Unggas/Rumah Pemotongan Hewan dan Produk Jasa	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang riset rumah pemotongan unggas/rumah pemotongan hewan dan produk jasa

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
894		116 116. Analis Standardisasi Akreditasi Lembaga Pemeriksa	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Industri/ Peternakan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi akreditasi lembaga pemeriksa halal
895		117 117. Analis Standardisasi Halal Rumah Pemotongan Hewan	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Industri/ Peternakan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi halal rumah pemotongan hewan
896		118 118. Analis Standardisasi Halal Produk Kemasan dan Non Kemasan	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Industri/ Peternakan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi halal produk kemasan dan non kemasan
897		119 119. Analis Standardisasi Jasa Halal	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi jasa halal
898		120 120. Penyusun Bahan Pengawasan Auditor Halal	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/Sosial/ Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengawasan auditor halal
899		121 121. Penyusun Bahan Pengawasan Lembaga Pemeriksa Halal	Sarjana(S1)/Diploma IV bidang Teknik Industri/Teknologi Pangan/Kimia/Farmasi/Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengawasan lembaga pemeriksa halal
900		122 122. Penyusun Bahan Pengawasan Pelaku Usaha	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Sosiologi/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengawasan pelaku usaha
901		123 123. Penyusun Bahan Pengawasan Produk dan Jasa Halal	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengawasan produk dan jasa halal
902		124 124. Penyusun Bahan Standardisasi Halal Produk Kemasan dan Non Kemasan	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Syariah/Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang standardisasi halal produk kemasan dan non kemasan
903		125 125. Penyusun Laporan Pelaksanaan Bina Auditor Halal dan Lembaga Pemeriksa Halal	Sarjana(S1)/Diploma IV bidang Agama/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan laporan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pelaksanaan bina auditor halal dan lembaga pemeriksa halal
904	4. Energi dan Sumber Daya Mineral	1 1. Analis Akreditasi Fasilitas Nuklir	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang akreditasi fasilitas nuklir
905		2 2. Analis Ebatan Security System	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bataan security system
906		3 3. Analis Informasi Iptek Nuklir	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi iptek nuklir
907		4 4. Analis Kegiatan Eksploitasi dan Eksploitasi Migas	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kegiatan eksploitasi dan eksploitasi migas
908		5 5. Analis Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi
909		6 6. Analis Kelalkan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelalkan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan
910		7 7. Analis Kelalkan Teknik Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelalkan teknik minyak dan gas bumi
911		8 8. Analis Keselamatan Pertambangan dan Energi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keselamatan pertambangan dan energi
912		9 9. Analis Ketahanan Energi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Kesehatan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang ketahanan energi
913		10 10. Analis Ketenagalistrikan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang ketenagalistrikan
914		11 11. Analis Kondisi Krisis Energi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kondisi krisis energi
915		12 12. Analis Konservasi Energi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi energi
916		13 13. Analis Konservasi Pertambangan Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi pertambangan mineral dan batubara
917		14 14. Analis Lindungan Lingkungan Ketenagalistrikan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang lindungan lingkungan ketenagalistrikan
918		15 15. Analis Logam	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang logam
919		16 16. Analis Pelayanan dan Pengawasan Usaha Bio Energi dan Aneka Energi Baru Terbarukan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan dan pengawasan usaha bio energi dan aneka energi baru terbarukan
920		17 17. Analis Pelayanan Usaha Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan usaha mineral dan batubara
921		18 18. Analis Pemanfaatan Energi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemanfaatan energi
922		19 19. Analis Penerimaan Negara Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penerimaan negara minyak dan gas bumi
923		20 20. Analis Pengamanan Instalasi Nuklir	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengamanan instalasi nuklir
924		21 21. Analis Pengawasan Eksploitasi dan Eksploitasi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan eksploitasi dan eksploitasi
925		22 22. Analis Pengembangan Energi	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan energi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
700	926	23. 23. Analis Pengembangan Investasi Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan investasi minyak dan gas bumi
701		24. 24. Analis Pengembangan Kelembagaan Air	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Geodesi/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kelembagaan air
702		25. 25. Analis Pengembangan Usaha Hulu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Kesehatan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan usaha hulu
703	929	26. 26. Analis Penggunaan Barang Operasi Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penggunaan barang operasi minyak dan gas bumi
704		27. 27. Analis Penggunaan Tenaga Kerja Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penggunaan tenaga kerja minyak dan gas bumi
705		28. 28. Analis Penyediaan Energi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyediaan energi
706	932	29. 29. Analis Perizinan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus/ Penyelenggara Ibadah Umrah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Agama/ Syariah/ Filsafat/ Feliqi dan Kebudayaan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perizinan penyelenggara ibadah haji khusus/ penyelenggara ibadah umrah
707		30. 30. Analis Perlindungan Lingkungan Pertambangan Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlindungan lingkungan pertambangan mineral dan batubara
708		31. 31. Analis Pertambangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pertambangan
709	935	32. 32. Analis Perumusan Standar Iptek Nuklir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perumusan standar iptek nuklir
710		33. 33. Analis Potensi Sumber Air Permukaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi sumber air permukaan
711		34. 34. Analis Potensi Sumber Air Tanah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi sumber air tanah
712	938	35. 35. Analis Prasarana dan Energi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang prasarana dan energi
713		36. 36. Analis Program Energi Baru Terbarukan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program energi baru terbarukan
714		37. 37. Analis Program Ketenagalistrikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program ketenagalistrikan
715	941	38. 38. Analis Program Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program mineral dan batubara
716		39. 39. Analis Proses Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang proses akreditasi laboratorium kalibrasi
717		40. 40. Analis Proses Akreditasi Laboratorium Penguji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang proses akreditasi laboratorium penguji
718	944	41. 41. Analis Proses Uji Banding	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang proses uji banding
719		42. 42. Analis Proses Uji Komparasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang proses uji komparasi
720		43. 43. Analis Radiasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang radiasi
721	947	44. 44. Analis Rencana Produksi dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana produksi dan pemanfaatan mineral dan batubara
722		45. 45. Analis Rencana Umum Energi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana umum energi
723		46. 46. Analis Sertifikasi Fasilitas Nuklir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sertifikasi fasilitas nuklir
724	950	47. 47. Analis Standardisasi Ketenagalistrikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standardisasi ketenagalistrikan
725		48. 48. Analis Standardisasi Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standardisasi mineral dan batubara
726		49. 49. Analis Standardisasi Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standardisasi minyak dan gas bumi
727	953	50. 50. Analis Teknik Pertambangan Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang teknik pertambangan mineral dan batubara
728		51. 51. Analis Usaha Jasa Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Manajemen/ Akuntansi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang usaha jasa mineral dan batubara
729		52. 52. Analis Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang usaha penunjang minyak dan gas bumi
730	956	53. 53. Analis Wilayah Pertambangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang wilayah pertambangan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
957	731	54. Komandan Regu Pengamanan Instalasi Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
958	732	55. Operator Batan Security System	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
959	733	56. Operator Kilang dan Utilitas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian di bidang kilang dan utilitas
960	734	57. Pemantau Gunung Api	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] 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
961	735	58. Pemantau Pelaksanaan Rencana Umum Energi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengolahan data untuk bahan pemantauan pelaksanaan rencana umum energi nasional
962	736	59. Pemeriksa Kelistrikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelistrikan
963	737	60. Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sektor sumber daya air
964	738	61. Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
965	739	62. Penelaah Data Sumber Daya Alam	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
966	740	63. Pengawas Antariksa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Astronomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang antariksa
967	741	64. Pengawas Cuaca	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang cuaca
968	742	65. Pengawas Kelistrikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kelistrikan
969	743	66. Pengawas Konservasi Energi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang konservasi energi
970	744	67. Pengawas Operasi Kilang	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang operasi kilang
971	745	68. Pengelola Energi, Minyak dan Gas Bumi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
972	746	69. Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam	D-3 [Diploma-Tiga] 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
973	747	70. Pengelola Pemanfaatan Energi dan Penyediaan Listrik Pedesaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik pedesaan
974	748	71. Pengelola perizinan Usaha Pertambangan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
975	749	72. Penilai Pelayanan Kemetrologian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penelaahan, penelaahan dan pelaporan di bidang pelayanan kemetrologian
976	750	73. Penyelidik Geologi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
977	751	74. Penyuluh Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang nuklir
978	752	75. Penyusun laporan Hasil Diklat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil diklat
979	753	76. Penyusun Rencana Program Minyak dan Gas Bumi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana program minyak dan gas bumi
980	754	77. Petugas Pengamanan Instalasi Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
981	755	78. Pranata Laboratorium Perekayasa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Kimia/ Ilmu Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan perancangan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, inventarisasi dan pelayanan kegiatan praktknologi informasi komputerum/ penelitian dengan cara penyiapan sarana dan prasarana laboratorium yang dibutuhkan.
982	756	79. Pranata Laboratorium Sumber Energi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
983	757	80. Standardisator Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
984	758	81. Teknisi Instalasi Penambahan Nuklir	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] 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
985	759	82. Teknisi Kilang dan Utilitas	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] 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
986	760	83. Teknisi Pemboran	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemboran
987	761	84. Teknisi Pengcoran Logam	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan terkait pengcoran logam
988	5	1. Analis Peraturan Hak Kekayaan Intelektual	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan hak kekayaan intelektual
989	763	2. Analis Peraturan Standardisasi Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan standardisasi teknologi dan hak kekayaan intelektual
990	764	3. Pengadministrasi Penangan Perkara	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penangan perkara
991	765	4. Pengadministrasi Registrasi Perkara	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang registrasi perkara
992	766	5. Pengelola Data Administrasi Bukti Pemulaan dan Penyidikan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data administrasi bukti pemulaan dan penyidikan
993	767	6. Pengelola Penelitian di bidang LPSK	D-3 [Diploma-Tiga] 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



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
994	768	7. 7. Pengevaluasi Uji Banding	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
995	769	8. 8. Pengolah Data Barang Hasil Penindakan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data barang hasil penindakan
996	770	9. 9. Pengolah Data Berkas Sengketa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data berkas sengketa
997	771	10. 10. Pengelola Data Keimigrasian	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data terkait keimigrasian
998	772	11. 11. Perancang Sistem Pemasyarakatan/ Registrar	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Hukum/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem pemasyarakatan
999	773	12. 12. Penantau Aktivitas HAM	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Hukum/ Sosiologi/ dan Ilmu sosial lainnya	Melakukan pemantauan dan penyelidikan di bidang penegakan hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
1000	774	13. 13. Penyelidik HAM	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Hukum/ Sosiologi/ dan Ilmu sosial lainnya	Melakukan penyelidikan di bidang penegakan hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
1001	775	14. 14. Komediator	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Hukum, Ilmu Sosial dan Politik	Melakukan mediasi di bidang penegakan hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
1002	776	15. 15. Analis Penyidik Pegawai Negeri Sipil	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyidik pegawai negeri sipil
1003	777	6. 1. Analis Keamanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keamanan
1004	778	2. 2. Analis Operasi Intelijen Keimigrasian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang operasi intelijen keimigrasian
1005	779	3. 3. Analis Partai politik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang partai politik
1006	780	4. 4. Analis Pemilihan Umum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemilihan umum
1007	781	5. 5. Analis Pengangkalan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengangkalan
1008	782	6. 6. Analis Perfengkapan Intelijen	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlengkapan intelijen
1009	783	7. 7. Analis Perlindungan Sumber Daya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlindungan sumber daya
1010	784	8. 8. Analis politik Dalam Negeri	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang politik dalam negeri
1011	785	9. 9. Analis politik Hukum dan Keamanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang politik hukum dan keamanan
1012	786	10. 10. Analis Rahasia Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rahasia negara
1013	787	11. 11. Instruktur Anjing Pelacak	SLTA/ Di/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang pelatihan anjing pelacak
1014	788	12. 12. Instruktur Kepala Anjing Pelacak	SLTA/ Di/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan rencana dan pengembangan pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang pelatihan anjing pelacak
1015	789	13. 13. Pemeriksa Intelijen	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang intelijen
1016	790	14. 14. Pengawas Pemilihan Umum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1017	791	15. 15. Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan demokratisasi dan pemilu
1018	792	16. 16. Pengolah Data Dukungan Operasi Narkotika	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dukungan operasi narkotika

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
789		17. Pengolah Data Intelijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data intelijen
1019		18. Pengolah Data Kebijakan Intelijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan intelijen
790		19. Pengolah Data Prekursor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data prekursor
1020		20. Penyuluh Keamanan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
791		21. Pranata Tata Praja	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1021		22. Penyuluh Pemilihan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
792		23. Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu
1022		24. Perancang Partisipasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
793		25. Petugas Keamanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.
1023		26. Verifikator Partai politik Peserta Pemilu	D-3 (Diploma-Tiga) 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
794		27. Verifikator Perseorangan Peserta Pemilu	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1024		28. Pranata Pemilu	D-3 (Diploma-Tiga) 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
795		29. Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, pengajaran, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
1025		30. Analis Kesiapsiagaan	S1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesiapsiagaan
796		31. Analis Pengendalian Krisis	S1 ilmu sosial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengendalian krisis
1026		32. Analis Keamanan Nuklir	S1 Teknik Nuklir	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keamanan nuklir
797		33. Pengawas Teknis Keamanan	S1	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Satuan Pengamanan setingkat Kompi sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban
1027		34. Pengendali Teknis Keamanan	S1	Melaksanakan kegiatan memimpin Satuan Pengamanan setingkat Peleton sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban
798		35. Penata Teknis Pengamanan	S1	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Satuan Pengamanan setingkat Regu sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban
1028		36. Pengelola Administrasi Intelijen	SMA/DIII	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen intelijen dan melakukan pengiriman bahan keterangan atau produk intelijen hingga sampai ke user
799	7. Kearsipan	1. Pranata Reproduksi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) 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
800		2. Pranata Restorasi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang restorasi arsip
1029		3. Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
801		4. Pranata Laboratorium Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1030		5. Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
1031		6. Pengelola Arsip dan Dokumen Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	DIII semua jurusan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan hukum frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
1032				
1033				
1034				
1035				
1036				
1037				
1038				
1039				
740				
801	7. Kearsipan	1. Pranata Reproduksi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1040		2. Pranata Restorasi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang restorasi arsip
802		3. Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
1041		4. Pranata Laboratorium Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
803		5. Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
1042		6. Pengelola Arsip dan Dokumen Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	DIII semua jurusan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan hukum frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
804				
1043				
805				
1044				
1045				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1046	8. Kebudayaan	1 1. Analis Apresiasi Film	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang apresiasi film
1047		2 2. Analis Apresiasi Karya Seni	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Penciptaan Seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang apresiasi karya seni
1048		3 3. Analis Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang budaya
1049		4 4. Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum
1050		5 5. Analis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumentasi cagar budaya dan museum
1051		6 6. Analis Eksplorasi Cagar Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang eksplorasi cagar budaya
1052		7 7. Analis Ekspresi Budaya Tradisional	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang ekspresi budaya tradisional
1053		8 8. Analis Informasi Kebudayaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi kebudayaan
1054		9 9. Analis Kerjasama Kebudayaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama kebudayaan
1055		10 10. Analis Kesenian dan Budaya Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah
1056		11 11. Analis Ketahanan Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang ketahanan budaya
1057		12 12. Analis Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang koleksi museum
1058		13 13. Analis Komunitas Adat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang komunitas adat
1059		14 14. Analis Kreasi dan Produksi Musik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Musik/ Jurnalisme/ Teknologi informasi komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kreasi dan produksi musik
1060		15 15. Analis Nilai Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang nilai budaya
1061		16 16. Analis Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelaksanaan program sertifikasi sdm kebudayaan
1062		17 17. Analis Pelestarian Cagar Budaya dan Pemuseuman	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelestarian cagar budaya dan pemuseuman
1063		18 18. Analis Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
1064	19 19. Analis Pembudayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembudayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha esa dan tradisi	
1065	20 20. Analis Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum	
1066	21 21. Analis Penetapan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penetapan cagar budaya dan koleksi museum	
1067	22 22. Analis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum	
1068	23 23. Analis Perfilman	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Teater atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perfilman	
1069	24 24. Analis Perizinan dan Pengamanan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum	
1070	25 25. Analis Pustaka dan Museum Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pustaka dan museum keagamaan	
1071	26 26. Analis Sistem Data Arkeologi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Arkeologi/ Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem data arkeologi	
1072	27 27. Analis Sosial Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sosial budaya	
1073	28 28. Analis Sumber Sejarah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber sejarah	
1074	29 29. Analis Upacara Adat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang upacara adat	
1075	30 30. Analis Warisan Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang warisan budaya	
1076	31 31. Filolog	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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	

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1077	839	32 32. Juru Pelestari Cagar Budaya	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyediaan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang cagar budaya
1078	840	33 33. Konservator	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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.
1079	841	34 34. Kurator Koleksi Museum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
1080	842	35 35. Kurator Seni	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
1081	843	36 36. Pemelihara Koleksi dan Museum	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) 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
1082	844	37 37. Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah
1083	845	38 38. Pengelola Adat dan Kesenian	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1084	846	39 39. Pengelola Apresiasi Film	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1085	847	40 40. Pengelola Arkeologi	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1086	848	41 41. Pengelola Bantuan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1087	849	42 42. Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1088	850	43 43. Pengelola Data Arkeologi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data arkeologi
1089	851	44 44. Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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
1090	852	45 45. Pengelola Data Diplomasi Budaya Dalam Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data diplomasi budaya dalam negeri
1091	853	46 46. Pengelola Data Diplomasi Budaya Luar Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data diplomasi budaya luar negeri
1092	854	47 47. Pengelola Data Eksplorasi Cagar Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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
1093	855	48 48. Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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
1094	856	49 49. Pengelola Data Kekayaan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kekayaan budaya
1095	857	50 50. Pengelola Data Kesenian dan Perfilman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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
1096	858	51 51. Pengelola Data Komunitas Adat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data komunitas adat
1097	859	52 52. Pengelola Data Lingkungan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data lingkungan budaya
1098	860	53 53. Pengelola Data Literasi Film	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data literasi film
1099	861	54 54. Pengelola Data Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data nilai budaya
1100	862	55 55. Pengelola Data Pelaksanaan Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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
1101	863	56 56. Pengelola Data Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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
1102	864	57 57. Pengelola Data Pelindungan Situs Manusia Purba	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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
1103	865	58 58. Pengelola Data Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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
1104	866	59 59. Pengelola Data Pemetaan Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemetaan sejarah

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
867 1105		60. 60. Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan
868 1106		61. 61. Pengelola Data Pengemasan Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengemasan nilai budaya
869 1107		62. 62. Pengelola Data Pengembangan Situs	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengembangan situs
870 1108		63. 63. Pengelola Data Pengetahuan Tradisional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengetahuan tradisional
871 1109		64. 64. Pengelola Data Penulisan Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penulisan nilai budaya
872 1110		65. 65. Pengelola Data Penulisan Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penulisan sejarah
873 1111		66. 66. Pengelola Data perizinan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perizinan cagar budaya dan koleksi museum
874 1112		67. 67. Pengelola Data Perumusan Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perumusan nilai budaya
876 1113		68. 68. Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan
877 1114		69. 69. Pengelola Data Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program sertifikasi sdm kebudayaan
878 1115		70. 70. Pengelola Data Publikasi Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data publikasi sejarah
879 1116		71. 71. Pengelola Data Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sejarah
884 1117		72. 72. Pengelola Data Sumber Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sumber sejarah
885 1118		73. 73. Pengelola Data Upacara Adat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data upacara adat
886 1119		74. 74. Pengelola Data Warisan Budaya Benda	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data warisan budaya benda
887 1120		75. 75. Pengelola Data Warisan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data warisan budaya
888 1121		76. 76. Pengelola Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen cagar budaya dan koleksi museum
889 1122		77. 77. Pengelola Eksplorasi Cagar Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang eksplorasi cagar budaya
890 1123		78. 78. Pengelola Ekspresi Budaya Tradisional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ekspresi budaya tradisional
891 1124		79. 79. Pengelola Koleksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang koleksi
892 1125		80. 80. Pengelola Lingkungan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan budaya
893 1126		81. 81. Pengelola Literasi Film	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang literasi film
894 1127		82. 82. Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang museum dan koleksi benda seni
895 1128		83. 83. Pengelola Objek Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata
896 1129		84. 84. Pengelola Pelaksanaan Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program internalisasi nilai dan diplomasi budaya
897 1130		85. 85. Pengelola Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1131	898	86. 86. Pengelola Pemetaan Sejarah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan sejarah
1132	899	87. 87. Pengelola Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata
1133	900	88. 88. Pengembang Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi melakukan kegiatan untuk mengembangkan di bidang koleksi museum
1134	901	89. 89. Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkajian di bidang pelestarian cagar budaya
1136	903	91. 91. Pengolah Bahan Koleksi dan Museum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan koleksi dan museum
1137	904	92. 92. Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1138	905	93. 93. Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya
1139	906	94. 94. Penyusun Informasi Arkeologi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Arkeologi/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi arkeologi
1140	907	95. 95. Penyusun Program Diplomasi Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diplomasi budaya
1141	909	96. 96. Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan ekspresi budaya tradisional
1142	910	97. 97. Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan komunitas adat
1143	911	98. 98. Penyusun Program Pembinaan Lingkungan Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan lingkungan budaya
1144	912	99. 99. Penyusun Program Pembinaan Pengetahuan Tradisional	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan pengetahuan tradisional
1145	913	100. 100. Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Murni	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Rupa Murni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan seni rupa murni
1146	914	101. 101. Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Terapan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Rupa Murni/ Seni grafis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan seni rupa terapan
1147	915	102. 102. Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan upacara adat
1148	916	103. 103. Penyusun Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan
1149	917	104. 104. Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program penulisan sejarah dan nilai budaya
1150	918	105. 105. Teknisi Pelestari Cagar Budaya	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelestari cagar budaya
1151	1936	106. 106. Preparator	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Religi dan Budaya/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi menyiapkan, pengumpulan barang, dan melakukan pengawasan koleksi museum
1152	1023	107. 107. Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data perawatan dan pengawetan
1153	262	108. 108. Pengolah Biaya Sensor	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang biaya sensor
1154	401	109. 109. Analis Desain Pameran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Teater/ Jurnalis Teknologi Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang desain pameran
1155	410	110. 110. Analis Tata Pameran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Arsitektur Lanskap dan Manajemen	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata pameran
1156	111	111. 111. Analis Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sejarah/ Arkeologi/ Antropologi/ Sosiologi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemuseuman
1157	112	112. 112. Analis Sejarah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sejarah/ Arkeologi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sejarah
1158	113	113. 113. Juru Pelihara Cagar Budaya	SMK	Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan cagar budaya
1159	114	114. 114. Juru Pugar Cagar Budaya	SMK	Melakukan kegiatan pengumpulan data kerusakan dan melakukan pemugaran cagar budaya
1160	115	115. 115. Pengadministrasi Koleksi Museum	SMK Administrasi/ Perkantoran	Melakukan kegiatan pengadministrasian benda koleksi nasional

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan	
1163		118. Polisi Khusus Cagar Budaya	SMK	Melakukan kegiatan pengamanan dan penindakan non yustisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya	
1164		119. Teknisi Konservasi Cagar Budaya	SMK	Melakukan kegiatan pemeriksaan kondisi cagar budaya dan melakukan konservasi di bidang pelestarian cagar budaya	
		Analisis Pelestarian Situs Manusia Purba	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Arkeologi/ Geologi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pelestarian situs manusia purba sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan	
		Penata Pameran	SMK	Melakukan kegiatan penataan benda koleksi dan desain layout tata pameran untuk kerapian dan kelancaran pameran	
919	9. Kehutanan	1. Analis Hasil Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil hutan	
920		2. Analis Hutan dan Lahan - Rehabilitasi Hutan dan Lahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hutan dan lahan	
1166		3. Analis Informasi Sumber Daya Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi sumber daya hutan	
921		4. Analis Pasar Hasil Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pasar hasil hutan	
1167		5. Analis Pengembangan Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan hutan	
922		6. Analis Rehabilitasi dan Konservasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rehabilitasi dan konservasi	
1168		7. Penelihara Kebun	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan kebun	
1169		8. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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	
924		9. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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	
1170		10. Penelaah Data Tanda Legalitas Hasil Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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	
1171		11. Pengawas Mutu Hasil Kehutanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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	
926		12. Pengawas Mutu Hasil Perkebunan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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	
1172		13. Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan	D-3 [Diploma-Tiga] 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	
927		14. Pengelola Pekarja Kebun	D-3 [Diploma-Tiga] 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	
1173		15. Pengelola Pelestarian Sumber Daya Alam	D-3 [Diploma-Tiga] 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	
928		16. Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	D-3 [Diploma-Tiga] 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	
1174		17. Pengelola Perkebunan dan Kehutanan	D-3 [Diploma-Tiga] 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	
929		18. Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang usaha tani perkebunan dan kehutanan	
1175		19. Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang la usaha tani perkebunan dan kehutanan	
930		10. Kelautan dan Perikanan	1. Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan
1176			2. Analis Benih	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang benih
931	3. Analis Budidaya Perikanan		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang budidaya perikanan	
1177	4. Analis Kelautan dan Perikanan		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelautan dan perikanan	
932	5. Analis Kenelayanan		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kenelayanan	
1178	6. Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan	
933	7. Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir	
1179	8. Analis Mutu Hasil Perikanan		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mutu hasil perikanan	
934	9. Analis Pembangunan Pelabuhan Perikanan		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembangunan pelabuhan perikanan	

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
947 1193		10 10. Analis Pemulihan Sumber Daya Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemulihan sumber daya ikan
948 1194		11 11. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Laut	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan pencemaran sumber daya laut
949 1195		12 12. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir
950 1196		13 13. Analis Pencemaran Laut	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pencemaran laut
951 1197		14 14. Analis Pendaftaran Kapal Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran kapal perikanan
952 1198		15 15. Analis Pengawasan Kapal Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan kapal perikanan
953 1199		16 16. Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya ikan
954 1200		17 17. Analis Pengujian Kelainan Alat Penangkap Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengujian kelainan alat penangkap ikan
955 1201		18 18. Analis Pengujian Kelainan Kapal Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengujian kelainan kapal perikanan
956 1202		19 19. Analis Penyajian Data Sumber Daya Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyajian data sumber daya ikan
957 1203		20 20. Analis Perikanan Budidaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perikanan budidaya
958 1204		21 21. Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlindungan dan pelestarian ikan
959 1205		22 22. Analis Potensi Kelautan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi kelautan
960 1206		23 23. Analis Potensi Perbenihan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi perbenihan
961 1207		24 24. Analis Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancang bangun alat penangkap ikan
962 1208		25 25. Analis Rancang Bangun Kapal Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancang bangun kapal perikanan
963 1209		26 26. Analis Standardisasi Budidaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standarisasi budidaya
964 1210		27 27. Analis Tata Kelola Sumber Daya Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan
965 1211		28 28. Pengadministrasian Identifikasi Pulau-Pulau Kecil	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang identifikasi pulau-pulau kecil
966 1212		29 29. Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
967 1213		30 30. Pengelola Data Perawatan Kapal Pengawas	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perawatan kapal pengawas
968 1214		31 31. Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan
969 1215		32 32. Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan
970 1216		33 33. Pengelola Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan
971 1217		34 34. Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan
972 1218		35 35. Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1219	973	36 36. Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1220	974	37 37. Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1221	975	38 38. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1222	976	39 39. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1223	977	40 40. Pengelola Statistik Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1224	978	41 41. Penjaga Mercusuar	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeliharaan serta pemantauan mercusuar
1225	979	42 42. Penyuluh Keamanan Laut	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
1226	980	43 43. Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan
1227	981	44 44. Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya
1228	982	45 45. Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana jaringan pasar ikan hias
1229	983	46 46. Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana kelembagaan pasar hasil perikanan
1230	984	47 47. Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana pemanfaatan jenis ikan
1231	985	48 48. Penyusun Rencana Perancangan Konservasi Jenis Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana perancangan konservasi jenis ikan
1232	986	49 49. Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana perlindungan dan pelestarian jenis ikan
1233	987	50 50. Teknisi Konservasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi
1234	1234	51 51. Analis Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan pesisir dan pulau-pulau kecil di bidang kelautan
1235	1235	52 52. Analis Jasa Kelautan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang jasa kelautan
1236	1236	53 53. Pengelola Jasa Kelautan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan jasa kelautan
1237	1237	54 54. Analis Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkapalan perikanan dan alat penangkap ikan
1238	1238	55 55. Pengelola Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kapal-perikanan dan alat penangkap ikan
1239	1239	56 56. Analis Kepelabuhan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepelabuhan perikanan
1240	1240	57 57. Pengelola Kepelabuhan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kepelabuhan perikanan
1241	1241	58 58. Syahbandar Pelabuhan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kesyahbandaran pelabuhan perikanan
1242	1242	59 59. Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kesyahbandaran pelabuhan perikanan
1243	1243	60 60. Analis Sumber Daya Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya ikan
1244	1244	61 61. Teknisi Perikanan Budaya	SLTA/DI Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan di bidang perikanan budidaya
1245	1245	62 62. Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknis dan penyusunan laporan di bidang perikanan budidaya
1246	1246	63 63. Analis Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan
1247	1247	64 64. Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan
1248	1248	65 65. Analis Kapal Pengawas	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan kapal pengawas
1249	1249	66 66. Pengelola Kapal Pengawas	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perkapalan pengawas
1250	988	11. Kepemudaan dan Olah Raga 1 1. Analis Keolahragaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Keolahragaan dan Olahrago atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keolahragaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
989 1251		2 2. Analis Kepemudaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kepemudaan
990 1252		3 3. Pelatih Atlet Disable	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihannya di bidang atlet disable
991 1253		4 4. Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
992 1254		5 5. Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
993 1255		6 6. Penyuluh Kepemudaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
994 1256		7 7. Penyuluh Olah Raga	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga
995 1257	12. Kesehatan	1 1. Akupunturis	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Rehabilitasi Medik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan terapi kepada pasien dengan menggunakan metode akupuntur
996 1258		2 2. Analis Alat dan Obat Kontrasepsi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang alat dan obat kontrasepsi
997 1259		3 3. Analis Genetik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang genetik
998 1260		4 4. Analis Gizi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang gizi
999 1261		5 5. Analis Kesehatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan
1000 1262		6 6. Analis Kesehatan Ibu dan Anak	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak
1001 1263		7 7. Analis Kesehatan Kerja	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan kerja
1002 1264		8 8. Analis Kimia	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kimia
1003 1265		9 9. Analis Obat dan Makanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang obat dan makanan
1004 1266		10 10. Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan
1005 1267		11 11. Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan
1006 1268		12 12. Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sistem operasi medis
1007 1269		13 13. Analis Pengembangan Teknologi Medis	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan teknologi medis
1008 1270		14 14. Analis Penyakit Menular	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyakit menular
1009 1271		15 15. Audiolog	Meneriksa dan memperlakukan individu memiliki tercait dan mengalami gangguan. Mungkin memberikan instruksi pendengaran dan sesuai dengan alat bantu dengar	Melakukan pemeriksaan terkait pendengaran sesuai dengan alat bantu dengar
1010 1272		16 16. Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
1011 1273		17 17. Herbalis	D-3 [Diploma-Tiga] bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan perawatan suatu penyakit dengan penggunaan herbal/ tanaman obat untuk membantu klien/pasien untuk mendapatkan makanan yang bergizi, vitamin, mineral dan unsur-unsur yang lain
1012 1274		18 18. Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
1013 1275		19 19. Juru Fawat Jenazah	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penyediaan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah
1014 1276		20 20. Penata Laboratorium Diseminasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang laboratorium diseminasi
1015 1277		21 21. Occupational Terapi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Psiotherapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyelenggarakan layanan okupasi tempa kepada pasien
1016 1278		22 22. Ortois Protesis	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ortoik Prostetik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pembuatan prothesis dan orthosis bagi pasien yang mengalami permasalahan amputasi anggota gerak tubuh, delay deformity dan kesacatan ortopedi
1017 1279		23 23. Pemeriksa Perempuan dan Anak	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perempuan dan anak

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1018 1280		24. 24. Pemeriksa Sanitasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi
1019 1281		25. 25. Pemulasaran Jenazah	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
1020 1282		26. 26. Penata Rontgen	SI/ 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
1021 1283		27. 27. Peneliti Laboratorium	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penelitian dan pengembangan di bidang laboratorium
1022 1284		28. 28. Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang alat dan obat kontrasepsi
1024 1285		29. 29. Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang gudang farmasi
1025 1286		30. 30. Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rekam medis dan informasi
1026 1287		31. 31. Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1027 1288		32. 32. Pengelola Kebidanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
1028 1289		33. 33. Pengelola Kefarmasian	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1028 1290		34. 34. Pengelola Keperawatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1030 1291		35. 35. Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1031 1292		36. 36. Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1032 1293		37. 37. Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1033 1294		38. 38. Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1034 1295		39. 39. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1035 1296		40. 40. Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1036 1297		41. 41. Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1037 1298		42. 42. Pengelola Penyakit Tidak Menular	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1038 1299		43. 43. Pengelola Poliklinik	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1039 1300		44. 44. Pengelola Program Gizi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1040 1301		45. 45. Pengelola Program Imunisasi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1041 1302		46. 46. Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1042 1303		47. 47. Pengelola Program Kesehatan Keluarga	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1043 1304		48. 48. Pengelola Rujukan Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1044 1305		49. 49. Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan
1045 1306		50. 50. Pengevaluasi Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Analisis 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
1046 1307		51. 51. Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembayaran jaminan kesehatan
1047 1308		52. 52. Penguji Hipertensi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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 hipertensi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1309		53 53. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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 narkoba
1310		54 54. Penyuluh Obat dan Makanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1311		55 55. Petugas Kamar Gelap	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyediaan kaset dan film, pemrosesan film, penggantian cairan processing serta pembersihan ruang kamar gelap
1312		56 56. Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laboratorium
1313		57 57. Teknisi Kardiovaskuler	D-3 [Diploma-Tiga] 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 menaksakusi
1314		58 58. Verifikator Medis	D-3 [Diploma-Tiga] bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis
1315		13. Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	1 1. Analis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1316		2 2. Analis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan
1317		3 3. Analis Forum Kerukunan Umat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang forum kerukunan umat
1318		4 4. Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
1319		5 5. Analis Kebakaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebakaran
1320		6 6. Analis Pengabdian Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengabdian masyarakat
1321		7 7. Analis Kemasyarakatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kemasyarakatan
1322		8 8. Analis Organisasi Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang organisasi masyarakat
1323		9 9. Analis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat
1324		10 10. Analis Pemberdayaan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat
1325		11 11. Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
1326		12 12. Analis Pengaduan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengaduan masyarakat
1327		13 13. Analis Pengawasan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat
1328		14 14. Analis Pertahanan dan Keamanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pertahanan dan keamanan
1329		15 15. Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pola konsumsi pangan masyarakat
1330			16 16. Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1331	17 17. Analis SAR		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang SAR
1332	18 18. Pengadministrasi Panitia Adhoc dan Alat Kelengkapan		SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan
1333	19 19. Pengawas Lapangan Angkutan Sampah		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1334	20 20. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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

- 61 -

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1075 1335		21. 21. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1076 1336		22. 22. Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1077 1337		23. 23. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
1078 1338		24. 24. Pengelola Keamanan dan Ketertiban	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
1079 1339		25. 25. Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengabdian kepada masyarakat
1080 1340		26. 26. Pengelola Ketertiban	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban
1081 1341		27. 27. Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat
1082 1342		28. 28. Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ 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
1083 1343		29. 29. Penyuluh Bencana	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
1084 1344		30. 30. Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pengabdian kepada masyarakat
1085 1345		31. 31. Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pengawasan kesejahteraan rakyat

- 1 -

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR  
 25 TAHUN 2018 TENTANG  
 JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1. Kesekretariatan				
1	1.1. Perencanaan	1. 1. Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur
2		2. 2. Analis Kemitraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kemitraan
3		3. 3. Analis laporan Akuntabilitas Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja
4		4. 4. Analis Manajemen Risiko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen risiko
5		5. 5. Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka rekomendasi di bidang pelaksanaan proyek pemerintah
6		6. 6. Analis Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembangunan
7		7. 7. Analis Pengelolaan Sarana Program	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan sarana program
8		8. 8. Analis Perencanaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur/ Planologi/ Perencanaan Wilayah Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan
9		9. 9. Analis Perencanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran
10		10. 10. Analis Perencanaan dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan dan kerjasama
11		11. 11. Analis Perencanaan Strategis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan strategis
12		12. 12. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
13		13. 13. Analis Program Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembangunan
14		14. 14. Analis Rencana Program dan Kegiatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan
15		15. 15. Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
16		16. 16. Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
17		17. 17. Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survey dan perencanaan
18		18. 18. Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan
19		19. 19. Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
20		20. 20. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
21		21. 21. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
22		22. Pengelola Bahan Perencanaan Program Pos dan Informatika	Diploma III [D-3] atau sederajat bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Informatika/ Hukum/ Administrasi Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengumpulan, penyusunan, klasifikasi, penyimpanan dan penyiapan bahan perencanaan di bidang pos dan informatika
23		23. Penyusun Rencana Program Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Informatika/ Hukum/ Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penyusunan bahan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyiapan dokumen serta perumusan dan penyusunan konsep rencana program dan kegiatan di bidang pos dan informatika
24		24. Penelaah Perencanaan Program Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Informatika/ Hukum/ Administrasi Negara;	Melakukan kegiatan penelaahan, penyusunan, pengumpulan, pengklasifikasian untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana penganggaran program kerja di bidang pos dan informatika
25		25. Analis Perencanaan Strategis Program Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Informatika/ Hukum/ Administrasi Negara;	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyusun rekomendasi perencanaan strategis di bidang pos dan informatika
26		26. Pengelola Bahan Kerja Sama Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/Hubungan Internasional/ Bahasa/Sastra Inggris/Komunikasi	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan analisis kerja sama di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
27		27. Penyusun Bahan Kerja Sama Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/Hubungan Internasional/ Bahasa/Sastra Inggris/Komunikasi	Melakukan kegiatan penyusunan bahan analisis kerja sama di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
28		28. Penelaah Kerja Sama Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/Hubungan Internasional/ Bahasa/Sastra Inggris/Komunikasi	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengelolaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
29		29. Analis Kerja Sama Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/Hubungan Internasional/ Bahasa/Sastra Inggris/Komunikasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan kerja sama di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
30		30. Pengelola Bahan Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Anggaran Pos dan Informatika	Diploma III [D-3] atau sederajat bidang Akuntansi/Manajemen/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan dan tindak lanjut pemeriksaan anggaran pos dan informatika
31		31. Penyusun Bahan Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Anggaran Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/Manajemen/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pelaksanaan dan tindak lanjut pemeriksaan anggaran pos dan informatika
32		32. Penelaah Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Anggaran Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/S-2 [Strata-Dua] Akuntansi /Manajemen/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang pelaksanaan dan tindak lanjut pemeriksaan anggaran pos dan informatika
33		33. Analis Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Anggaran Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/S-2 [Strata-Dua] Akuntansi /Manajemen/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelaksanaan dan tindak lanjut pemeriksaan anggaran pos dan informatika
34		34. Penelaah Rencana Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan rencana di bidang layanan pos universal
35		35. Penelaah Rencana Kebijakan Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan rencana kebijakan di bidang layanan pos universal
36		36. Pengelola Bahan Perencanaan Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan perencanaan di bidang layanan pos universal
37		37. Pengelola Kerjasama Industri Pos	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Politik/ Pos / Logistik / Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kebijakan dan perjanjian di bidang kerjasama industri pos
38		38. Penyusun Kerjasama Industri Pos	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Politik/ Pos/ Logistik/ Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan penyusunan kebijakan dan perjanjian di bidang kerjasama industri pos
39		39. Penelaah Kerjasama Industri Pos	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Politik/ Pos/ Logistik/ Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan penelaahan kebijakan dan perjanjian di bidang kerjasama industri pos
40		40. Analis Kerjasama Industri Pos	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Politik/ Pos/ Logistik/ Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebijakan dan perjanjian di bidang kerjasama industri pos

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
41		41. Pengelola Naskah Kerja Sama Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	D3 bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi/ Sosial/ Hubungan Masyarakat/ Administrasi/ Sastra	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang naskah kerja sama frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
42		42. Penyusun Naskah Kerja Sama Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi/Hukum/ Ilmu Politik/ Pos/ Logistik/ Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Sosial/ Sastra	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang naskah kerja sama frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
43		43. Penelaah Akta Kerja Sama Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang naskah akta kerja sama frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
44		44. Analis Negosiasi Kerja Sama Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-2 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama dan negosiasi frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
45		45. Pengelola Bahan Perencanaan Program dan Anggaran Pos dan Informatika	D3 bidang Manajemen/ Administrasi / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bahan perencanaan program pos dan informatika
46		46. Penyusun Rencana Program dan Anggaran Pos dan Informatika	D3 bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang perencanaan program dan anggaran pos dan informatika
47		47. Penelaah Perencanaan Program dan Anggaran Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang perencanaan program dan anggaran pos dan informatika
48		48. Analis Perencanaan Strategis dan Anggaran Program Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang perencanaan strategis program dan anggaran
49		49. Pengelola Bahan Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian	D3 bidang Ekonomi/ Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana program laboratorium pengujian
50		50. Penyusun Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Hukum/ Teknik/ Administrasi/ Ekonomi	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang rencana program laboratorium pengujian
51		51. Penelaah Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian	S-1 (Strata-Satu) Ekonomi / Hukum/ Teknik/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan materi rencana di bidang program laboratorium pengujian
52		52. Analis Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian	S-1 (Strata-Satu)/ S-2 (Strata-Dua) Ekonomi / Hukum/ Teknik/ Administrasi/ Sosial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana program laboratorium pengujian
53		53. Surveyor Batas Wilayah Administrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/Ilmu Pemerintahan/Teknik Sipil/Ilmu Pertanahan/Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Administrasi/Pemetaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyusunan laporan survei di bidang batas wilayah administrasi
54		54. Analis Transfer Dana Daerah	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Akuntansi/Pemerintahan Desa/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang transfer dana desa
24	1.2. Sistem Informasi dan Dokumentasi	1. Analis Dialog dan Wawasan Multikultural	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dialog dan wawasan multikultural
25		2. Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
26		3. Jurnalis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik/Komunikasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak / digital
27		4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum
28		5. Pengelola Dokumen Putusan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen putusan
29		6. Pengelola Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
30		7. Pengelola Dokumentasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Publik/ Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi
31		8. Pengelola Partisipasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang partisipasi
32		9. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
34		10. Penyusun Berita dan Pendapat Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
35		11. 11. Penyusun Dokumentasi Kesenian dan Perfilman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang dokumentasi kesenian dan perfilman
65		12. 12. Pengelola Bahan Peliputan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Komunikasi/ Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peliputan
36		13. 13. Pengelola Data Sasaran Deradikalisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Sosial/Ekonomi/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengelolaan data sasaran deradikalisasi dan penyusunan laporan di bidang penanggulangan terorisme
66		14. 14. Analis Data Terorisme	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Manajemen informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan data terorisme dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan terorisme
67		15. 15. Pengelola Data Hubungan Keuangan Pusat dan daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Sosial/Ekonomi/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan, transfer ke daerah lainnya, pajak daerah, dan retribusi daerah
68		16. 16. Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Sosial/Ekonomi/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi umum, dan tatalaksana pelayanan publik
69		17. 17. Pengelola Data dan Informasi Perizinan Pos	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Hubungan Masyarakat/Komunikasi/Sosial/Ekonomi/Teknik Informatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan perizinan pos
70		18. 18. Penyusun Data dan Informasi Perizinan Pos	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Hukum/Komunikasi/Ekonomi/Manajemen/ Administrasi Negara/Teknik Informatika/Teknik Komputer/Teknik	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data dan informasi perizinan pos
71		19. 19. Penelaah Data dan Informasi Perizinan Pos	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Hukum/Ekonomi/Manajemen/Adm Negara/Teknik Informatika/Teknik Komputer	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi dan penyusunan konsep rekomendasi di bidang perizinan pos
72		20. 20. Analis Data dan Informasi Perizinan Pos	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) / S-2 (Strata-Dua) Hukum/Ekonomi/Manajemen/Adm Negara/Teknik Informatika/Teknik Komputer/Teknik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi perizinan pos
73		21. 21. Pengelola Data dan Informasi Penerimaan Pos Universal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistisi/Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan Informasi dan penyusunan laporan penerimaan di bidang layanan pos universal
74		22. 22. Penyusun Data dan Informasi Penerimaan Pos Universal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistisi/Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penyusunan data dan informasi dan penelaahan penerimaan di bidang layanan pos universal
75		23. 23. Penelaah Data dan Informasi Penerimaan Pos Universal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistisi/Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi dan penyusunan rekomendasi penerimaan di bidang layanan pos universal
76		24. 24. Analis Data dan Informasi Penerimaan Pos Universal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistisi/Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penelaahan dan analisis data dan informasi penerimaan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang layanan pos universal
77		25. 25. Pengelola Data dan Informasi Prangko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan di bidang penyebarluasan dan edukasi prangko
78		26. 26. Penyusun Data dan Informasi Prangko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data dan informasi di bidang penyebarluasan dan edukasi prangko
79		27. 27. Penelaah Data dan Informasi Prangko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi dan penyusunan rekomendasi di bidang penyebarluasan dan edukasi prangko
80		28. 28. Analis Data dan Informasi Prangko	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) / S-2 (Strata-Dua) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan penyebarluasan dan edukasi prangko
81		29. 29. Pengelola Data dan Informasi Pilateli	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) / bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi program kegiatan, kajian, dan kebijakan filateli dalam rangka implementasi pengembangan filateli nasional
82		30. 30. Penyusun Data dan Informasi Pilateli	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penyusunan data dan informasi program kegiatan, kajian, dan kebijakan filateli dalam rangka implementasi pengembangan filateli nasional
83				
84				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
85		31. Penelaah Data dan Informasi Filateli	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik/Administrasi Negara	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi program kegiatan, kajian, dan kebijakan filateli dalam rangka implementasi pengembangan filateli nasional
86		32. Analis Data dan Informasi Filateli	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) / S-2 (Strata-Dua) bidang Ekonomi/Manajemen/Sistem Informasi/Hukum/Teknik /Administrasi Negara	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi program kegiatan, kajian, dan kebijakan filateli dalam rangka implementasi pengembangan filateli nasional
87		33. Pengelola Data dan Informasi Penomoran Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro /Teknik Telekomunikasi/ Ekonomi/ Hukum /Teknik Informatika	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan penomoran telekomunikasi
88		34. Penyusun Data dan Informasi Penomoran Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro /Teknik Telekomunikasi/ Ekonomi/ Hukum /Teknik Informatika	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data dan informasi penomoran telekomunikasi
89		35. Penelaah Data, Informasi, dan Kebijakan Penomoran Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro /Teknik Telekomunikasi/ Ekonomi/ Hukum /Teknik Informatika	Melakukan kegiatan penelaahan data dan informasi dan penyusunan rekomendasi penomoran telekomunikasi
90		36. Analis Data, Informasi, dan Kebijakan Penomoran Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Teknik Elektro/Teknik Telekomunikasi/ Ekonomi/ Hukum /Teknik Informatika	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data, informasi, dan kebijakan di bidang penomoran telekomunikasi
91		37. Pengelola Data dan Informasi Tarif dan Interkoneksi Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/Statistik/Akuntansi	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan tarif dan interkoneksi di bidang telekomunikasi
92		38. Penyusun Data dan Informasi Tarif dan Interkoneksi Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/Statistik/Akuntansi	Melakukan kegiatan penyusunan data dan informasi dan penelaahan tarif dan interkoneksi di bidang telekomunikasi
93		39. Pengelola Data dan Informasi Iklim Usaha Industri Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/Statistik/Akuntansi	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi dan penyusunan laporan iklim usaha industri di bidang telekomunikasi
94		40. Penyusun Data dan Informasi Iklim Usaha Industri Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/Statistik/Akuntansi	Melakukan kegiatan penyusunan data dan informasi dan penelaahan iklim usaha industri di bidang telekomunikasi
95		41. Pengelola Data Verifikasi dan Evaluasi Uji Coba Siaran Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Penyiaran	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan verifikasi dan evaluasi uji coba siaran di bidang radio
96		42. Penyusun Data Verifikasi dan Evaluasi Uji Coba Siaran Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Penyiaran	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data verifikasi dan evaluasi uji coba siaran di bidang radio
97		43. Pengelola Data Verifikasi dan Evaluasi Uji Coba Siaran Televisi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Penyiaran	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan verifikasi dan evaluasi uji coba siaran di bidang pertelevisian
98		44. Penyusun Data Verifikasi dan Evaluasi Uji Coba Siaran Televisi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Elektro / Teknik Telekomunikasi/ Hukum/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Penyiaran	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data verifikasi dan evaluasi uji coba siaran di bidang pertelevisian
99		45. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sistem informasi manajemen penyiaran
100		46. Penyusun Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan sistem informasi manajemen penyiaran
101		47. Penelaah Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan rekomendasi sistem informasi manajemen penyiaran
102		48. Analis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan sistem manajemen penyiaran
103		49. Pengelola Data dan Sistem Manajemen Perizinan Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem manajemen perizinan penyiaran

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
104		50. 50. Penyusun Data dan Sistem Manajemen Perizinan Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data dan sistem manajemen perizinan penyiaran
105		51. 51. Penelaah Data dan Sistem Manajemen Perizinan Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penelaahan data dan sistem dan penyusunan rekomendasi manajemen perizinan penyiaran
106		52. 52. Analis Data dan Sistem Manajemen Perizinan Penyiaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Statistik/ Sosiologi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Publik/ Hukum/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan sistem manajemen perizinan penyiaran
107		53. 53. Pengelola Bahan dan Data Objek Kerja Sistem Informasi Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi pengelolaan data sumber daya perangkat pos dan informatika
108		54. 54. Penyusun Bahan dan Data Objek Kerja Sistem Informasi Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang sistem informasi pengelolaan data sumber daya perangkat pos dan informatika
109		55. 55. Penelaah Objek Kerja Sistem Informasi Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pengelolaan data sumber daya perangkat pos dan informatika
110		56. 56. Analis Objek Kerja Sistem Informasi Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pengelolaan data sumber daya perangkat pos dan informatika
111		57. 57. Analis Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Sistem Informasi/ Komputer/Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data pengelolaan sistem informasi di bidang manajemen spektrum
112		58. 58. Pengelola Data Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang persandian
113		59. 59. Penelaah Data Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Meteorologi/Klimatologi/Geofisika/Fisika/Teknik Lingkungan/Kartografi dan Penginderaan Jarak Jauh atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data dan penyusunan rekomendasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
114		60. 60. Analis Sistem Data dan Peralatan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sistem Informasi/Teknik Informatika / Statistika/ Matematika/ Desain Komunikasi Visual/Teknik Elektro/Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
118		64. 64. Pengelola Data Penelitian Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang statistika/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data penelitian pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan
119		65. 65. Pengelola Sistem Informasi Geografis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Geodesi/ Penginderaan Jauh dan Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sistem informasi geografis
120		66. 66. Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Komunikasi/ Komunikasi Terapan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan informasi dan publikasi
121		67. 67. Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Bahasa/ Pendidikan Bahasa	Melakukan kegiatan pengolahan data uji kemahiran dan bahan pengujian berbahasa Indonesia
122		68. 68. Pengolah Informasi Media	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknologi Informasi/ Sistem Informasi/ Komputer dan Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengolahan informasi media cetak dan televisi
123		69. 69. Pengolah Konten Media Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Ilmu Komunikasi/ Komunikasi Terapan	Melakukan kegiatan pengolahan konten media sosial atau media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan
		70. 70. Pengolah Data Satuan Kepatuhan Internal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Teknik Informasi/Manajemen/Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang satuan kepatuhan internal
		71. 71. Analis Data Penilaian Pendidikan	S1 bidang Psikologi/ Statistika/ Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penilaian pendidikan
124	37. 1.3. Hubungan Masyarakat	1. 1. Analis Humas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasarakatan
125		2. 2. Analis Protokol	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
38		3 3. Analis Kerja Sama	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Hubungan Internasional/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
126				
39		4 4. Analis Pelayanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan
127				
40		5 5. Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
128				
41		6 6. Analis Publikasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi
129				
42		7 7. Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/ D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media
130				
43		8 8. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
131				
44		9 9. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media
132				
45		10 10. Pengelola Media Cetak	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media cetak
133				
46		11 11. Pengelola Pengaduan Publik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
134				
47		12 12. Pengelola Terjemahan dan Kerjasama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang terjemahan dan kerjasama
135				
48		13 13. Pranata Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/ D-3 [Diploma-Tiga] bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer
136				
50		14 14. Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/ D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor
137				
51		15 15. Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 [Diploma-Tiga] bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama [bersertifikasi] atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
138				
52		16 16. Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/ D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
139				
51		17 17. Pengelola Layanan Kehumasan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan
140				
51		19 19. Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Penyiaran/ Desain Komunikasi Visual	Melakukan kegiatan penyuntingan adegan, suara, dan gambar hasil penyensoran sesuai berita acara penyensoran
142				
51		20 20. Perancang Promosi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Komunikasi	Melakukan kegiatan perancangan bentuk, model, materi dan desain produk promosi, dan melakukan layanan promosi kepada masyarakat di bidang permuseuman
143				
53	1.4. Hukum	1 1. Analis Advokasi Hukum	S-1 [Strata-Satu] bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum
145				
54		2 2. Analis Bahan Keterangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan keterangan
146				
55		3 3. Analis Barang Hasil Penindakan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang barang hasil penindakan
147				
56		4 4. Analis Berkas Sengketa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berkas sengketa
148				
57		5 5. Analis Dokumen Perizinan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
149				
58		6 6. Analis Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas hak kekayaan intelektual
150				
59		7 7. Analis Fasilitas Kompilasi Hukum Islam	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum dan Ilmu Syar'iyah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas kompilasi hukum islam
151				
60		8 8. Analis Hukum	S-1 [Strata-Satu] bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum
152				
61		9 9. Analis Penindakan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan penindakan
153				
63		10 10. Analis Legislasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang legislasi
154				
64		11 11. Analis Pelindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia
155				
65		12 12. Analis Penuntutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penuntutan
156				
66		13 13. Analis Peraturan Administrasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan administrasi
157				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
67		14. Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	S-1 [Strata-Satu] Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
158				
68		15. Analis Pemmasalahan Hukum	S-1 [Strata-Satu] Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemmasalahan hukum
159				
69		16. Analis Produk Hukum	S-1 [Strata-Satu] Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
160				
70		17. Analis Rancangan Naskah Perjanjian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian
161				
71		18. Analis Resosialisasi dan Rehabilitasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang resosialisasi dan rehabilitasi
162				
72		19. Analis Satuan Pengawas Internal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang satuan pengawas internal
163				
73		20. Analis Perkara Peradilan	S-1 [Strata-Satu] bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan
164				
74		21. Analis Tuntutan Ganti Rugi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi
165				
75		22. Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	S-1 [Strata-Satu] bidang Ilmu Hukum/ Teknik Informatika	Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perijinan dan informasi hukum
166				
76		23. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi
167				
77		24. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang undangan
168				
78		25. Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
169				
79		26. Pengawas Penelitian dan Hak Kekayaan Intelektual	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dokumen dan pengawasan di bidang penelitian dan hak kekayaan intelektual
170				
80		27. Pengelola Administrasi dan Dokumen Hak Kekayaan Intelektual	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi dan dokumen hak kekayaan intelektual
171				
81		28. Pengelola Bantuan Hukum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum
172				
82		29. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi berkas sengketa
173				
83		30. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi berkas sengketa
174				
84		31. Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas bantuan hukum
175				
85		32. Pengelola Hak Cipta dan Merek	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang hak cipta dan merek
176				
86		33. Pengelola Hak Kekayaan Intelektual	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang hak kekayaan intelektual
177				
87		34. Pengelola Informasi Produk Hukum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum
178				
88		35. Pengelola Pelayanan Hukum Sekretariat Daerah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan hukum sekretariat daerah
179				
89		36. Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum
180				
91		37. Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan
181				
92		38. Pengelola Perkara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan bahan dan laporan di bidang perkara
182				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
93		39. Pengelola Tempat Tahanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang tempat tahanan
183				
94		40. Pengolah Data Informasi dan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum
184				
95		41. Pengolah Data Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ 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
185				
96		42. Pengolah Data Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ 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
186				
97		43. Penjaga Tahanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang tahanan
187				
98		44. Penyidik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara 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
188				
99		45. Penyuluh Hak Asasi Manusia	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang hak asasi manusia
189				
100		46. Penyuluh Kemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasyarakatan
190				
101		47. Penyuluh Narapidana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
191				
102		48. Penyusun Abstraksi Hukum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang abstraksi hukum
192				
103		49. Penyusun Bahan Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum
193				
104		50. Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum
194				
105		51. Penyusun Program Perolehan Hak Kekayaan Intelektual	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program perolehan hak kekayaan intelektual
195				
106		52. Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	S-1 (Strata-Satu) Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan
196				
107		53. Penyusun Rencana Harmonisasi dan Penanganan Ras	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana harmonisasi dan penanganan Ras
197				
108		54. Penyusun Rencana Hukum	S-1 (Strata-Satu) Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hukum
198				
109		55. Perancang Sistem Pemasarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem pemasarakatan
199				
110		56. Petugas Pengejaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan pengejaran, pengejaran, dan pelaporan hasil pengejaran
200				
111		57. Pranata Barang Bukti	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan dan pelayanan penggunaan barang bukti sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja
201				
112		58. Pranata Imigrasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan dan pelayanan di bidang keimigrasian
202				
113		59. Pranata Lepas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada prelama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyajian bahan, penyusunan dan pelayanan di Lepas
203				
114		60. Verifikator Berkas Pemohonan Hak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permohonan berkas permohonan hak
204				
205		61. Pengelola Bahan Evaluasi dan Advokasi Hukum Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan evaluasi dan advokasi hukum di bidang pos dan informatika

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
206		62. 62. Penyusun Bahan Evaluasi dan Advokasi Hukum Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan advokasi hukum di bidang pos dan informatika
207		63. 63. Penelaah Evaluasi dan Advokasi Hukum Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan bahan evaluasi dan advokasi hukum di bidang pos dan informatika
208		64. 64. Analis Evaluasi dan Advokasi Hukum Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan evaluasi dan advokasi hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
209		65. 65. Pengelola Bahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pos dan informatika
210		66. 66. Penyusun Bahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pos dan informatika
211		67. 67. Penelaah Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pos dan informatika
212		68. 68. Analis Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
213		69. 69. Penelaah Penegakan Hukum Penyelenggaraan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Teknik/ Ekonomi/ Telekomunikasi	Melakukan kegiatan penelaahan bahan penegakan hukum di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
214		70. 70. Analis Penegakan Hukum Penyelenggaraan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Teknik/ Ekonomi/ Telekomunikasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kebijakan penegakan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
215		71. 71. Pengelola Bahan Materi Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Administrasi	Melakukan kegiatan pengelolaan data obyek kerja di bidang materi hukum frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
216		72. 72. Penyusun Bahan Materi Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Hukum/Telekomunikasi	Melakukan kegiatan penyusunan konsep penelaahan di bidang dokumen hukum frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
217		73. 73. Penelaah Litigasi dan Non Litigasi Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Litigasi dan non Litigasi frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
218		74. 74. Analis Litigasi dan Non Litigasi Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/S-2 (Strata-Dua) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Litigasi dan non Litigasi frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
219		75. 75. Pengelola Dokumen Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Pos dan Telekomunikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Administrasi	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan peraturan frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
220		76. 76. Penyusun Rancangan Peraturan Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang rancangan peraturan frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
221		77. 77. Penelaah Rancangan Peraturan Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang rancangan peraturan frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
222		78. 78. Analis Peraturan Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-2 (Strata-Dua) bidang Ilmu Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
223	1.5. Kepegawaian	1. 1. Analis Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat
224		2. 2. Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas peningkatan kompetensi
225		3. 3. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
119		4. Analis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
120		5. Analis Kerjasama Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama diklat
121		6. Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur
122		7. Analis Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi
123		8. Analis Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
124		9. Analis Mutasi Pejabat Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mutasi pejabat negara
125		10. Analis Narkoba	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang narkoba
127		11. Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur
128		12. Analis Penelitian dan Pengembangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan
129		13. Analis Pengembangan Karir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir
130		14. Analis Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
131		15. Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
132		16. Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur
133		17. Analis Program Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat
134		18. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
135		19. Analis Pengembangan Karir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir
136		20. Analis Tata Praja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata praja
137		21. Investigator	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani
138		22. Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, pengagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
139		23. Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, penyampaian materi dan pelaksanaan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat
140		24. Pembina Jasmani dan Mental	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental
141		25. Pranata Penilaian Kompetensi	D-3 Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta peneliharaan di bidang assessment center
142		26. Pengadministrasi Kepegawain	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawain
143		27. Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan
144		28. Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
145		29. Pengadministrasi Tugas Belajar/ Ijin Belajar	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar/ ijin belajar
146		30. Pengelola Administrasi Tempat Uji Kompetensi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang administrasi tempat uji kompetensi
147		31. Pengelola Data Penyelenggaraan Tes	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
148		32. 32. Pengelola Disiplin Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai
149		33. 33. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
150		34. 34. Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
151		35. 35. Pengelola Pengembangan Karir	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir
152		36. 36. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai
153		37. 37. Pengelola Penyelenggaraan Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
154		38. 38. Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
155		39. 39. Pengelola Rencana Kepegawaian Keuangan dan politik Dalam Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang rencana kepegawaian keuangan dan politik dalam negeri
156		40. 40. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
157		41. 41. Pengolah Data Seleksi dan Penempatan Beasiswa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data seleksi dan penempatan beasiswa
158		42. 42. Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
159		43. 43. Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
160		44. 44. Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan materi penyuluhan
161		45. 45. Penyusun Bahan Penyelenggaraan Pemagangan Internasional	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyelenggaraan pemagangan internasional
162		46. 46. Penyusun Laporan Hasil Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat
163		47. 47. Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program penyelenggaraan diklat
164		48. 48. Penyusun Program Perencanaan Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat
165		49. 49. Penyusun Promosi dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama
166		50. 50. Penyusun Rencana Mutasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi
167		51. 51. Penyusun Rencana Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
168		52. 52. Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparaturnya dan non aparaturnya
169		53. 53. Perancang Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemertiksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang diklat
170		54. 54. Perancang Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemertiksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
171 277		55. 55. Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemertiksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian
172 278		56. 56. Petugas Protokol	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolanan pada instansi pemerintah
173 279		57. 57. Petugas Protokol Kepresidenan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolanan presiden
174 280		58. 58. Pranata Acara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
175 281		59. 59. Pranata Diklat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
176 282		60. 60. Pranata Pembinaan Diplomat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan diplomat sesuai dengan visi dan misi organisasi
177 283		61. 61. Pranata Promosi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi
178 284		62. 62. Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengaturan sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat an siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.
179 285		63. 63. Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi diklat aparatur
286		64. 64. Pengelola Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Komunikasi/Manajemen/Hukum/Teknik Informatika/Administrasi Negara/Psikologi	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi di bidang pos dan informatika
287		65. 65. Penelaah Sumber Daya Manusia Spektrum Frekuensi Radio	S-1 [Strata-Satu]/D-4 [Diploma-Empat] bidang komunikasi/Administrasi Negara/Manajemen/Hukum/Psikologi	Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia spektrum frekuensi radio
288		66. 66. Analis Penganugerahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penganugerahan
289		67. 67. Analis Pengembangan Jabatan	SI/DIV bidang Akuntansi/Manajemen/Ilmu Hukum/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang
1082 290		68. 68. Analis Pembayaran Program Pensiun	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran program pensiun
180 291	1.6. Keuangan	1. 1. Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan
181 292		2. 2. Analis Bagan Akun Standar	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bagan akun standar
182 293		3. 3. Analis Bimbingan Akuntansi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bimbingan akuntansi
183 294		4. 4. Analis Bimbingan Pendataan, Penilaian, dan Pengenaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bimbingan pendataan, penilaian, dan pengenaan
184 295		5. 5. Analis Bimbingan Teknis Anggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bimbingan teknis anggaran
185 296		6. 6. Analis Dukungan Standar Akuntansi Pemerintahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dukungan standar akuntansi pemerintahan
186 297		7. 7. Analis Fasilitas Komite Standar Akuntansi Pemerintahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas komite standar akuntansi pemerintahan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
187		8 8. Analis Kekayaan Negara Dipisahkan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan kekayaan negara dipisahkan
188		9 9. Analis Kekayaan Negara Lain-Lain	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan kekayaan negara lain-lain
189		10 10. Analis Pajak dan Retribusi Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
190		11 11. Analis Remunerasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan remunerasi
191		12 12. Analis Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keuangan
192		13 13. Analis Konsolidasi Laporan Keuangan Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
193		14 14. Analis Konsolidasi Laporan Keuangan Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah
194		15 15. Analis Konsolidasi Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konsolidasi rekening pemerintah
195		16 16. Analis laporan Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan keuangan
196		17 17. Analis Laporan Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan keuangan
197		18 18. Analis laporan Keuangan Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan keuangan rekening pemerintah
198		19 19. Analis Laporan Keuangan Rekening Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan keuangan rekening pemerintah
199		20 20. Analis laporan Pertanggungjawaban Bendahara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara
200		21 21. Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara
201		22 22. Analis laporan Realisasi Anggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran
202		23 23. Analis Laporan Realisasi Anggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran
203		24 24. Analis Manajemen dana Riset	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen dana riset
204		25 25. Analis Retribusi Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak/ retribusi
205		26 26. Analis Pajak Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah
206		27 27. Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
207		28 28. Analis Pemasaran dan Kerjasama	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama
208		29 29. Analis Penagihan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan
209		30 30. Analis Penagihan dan Pengembalian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan dan pengembalian
210		31 31. Analis Penagihan Pajak	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan pajak
211		32 32. Analis Pendapatan Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah
212		33 33. Analis Penelitian dan Pengembangan Badan Layanan Umum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan badan layanan umum
213		34 34. Analis Pengembangan Sistem Perbendaharaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sistem perbendaharaan
214		35 35. Analis Perbendaharaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
215		36. Analis Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan Unit Khusus	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi bendahara umum negara dan unit khusus
216		37. Analis Sistem Akuntansi Instansi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi
217		38. Analis Sistem Akuntansi Pusat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi pusat
218		39. Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran
219		40. Analis Sistem Informasi Perbendaharaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan
220		41. Analis Transaksi Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang transaksi keuangan
221		42. Analis Uji Konsekuensi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang uji konsekuensi
222		43. Bendahara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
223		44. Juru Pungut Kebersihan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan kebersihan
224		45. Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi
225		46. Juru Sita	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelimerahan hasil sitaan kekayaan negara
226		47. Pemeriksa Anggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran
227		48. Pemeriksa Data Profesi Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang data profesi keuangan
228		49. Pemeriksa Kekayaan Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang kekayaan negara
229		50. Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang laporan dan transaksi keuangan
230		51. Penata Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan
231		52. Penata Laporan Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
232		53. Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
233		54. Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
234		55. Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
235		56. Pengelola Akuntansi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
236		57. Pengelola Anggaran	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
237		58. Pengelola Anggaran	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
238		59. Pengelola Bantuan Operasional	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan operasional

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
239		60. Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
240		61. Pengelola Data Keuangan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah
241		62. Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran
242		63. Pengelola Data Pencairan dana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana
243		64. Pengelola Data Transaksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data transaksi
244		65. Pengelola Database Surat Perintah Membayar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar
245		66. Pengelola Gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
246		67. Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
247		68. Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
248		69. Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran
249		70. Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
250		71. Pengelola Pembiayaan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah
251		72. Pengelola Penagihan dan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan
252		73. Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi
253		74. Pengelola Pendapatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
254		75. Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan pembayaran Sekretariat Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengajuan surat persetujuan pembayaran sekretariat daerah
255		76. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan
256		77. Pengelola Perjalanan Dinas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
257		78. Pengelola Perparkiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran
258		79. Pengelola Realisasi laporan Penerimaan Retribusi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
259		80. Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
260		81. Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah
261		82. Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
263		83. Pengelola Retribusi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang retribusi daerah
264		84. Pengolah Daftar Gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
265		85. Pengolah Data Fasilitasi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data fasilitasi komite standar akuntansi pemerintahan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
265		86. Pengolah Data Laporan Kas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan kas
266		87. Pengolah Data Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
267		88. Pengolah Data Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
268		89. Pengolah Data laporan Pertanggungjawaban Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara
269		90. Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara
270		91. Pengolah Data laporan Realisasi Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan realisasi anggaran
271		92. Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
272		93. Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Keuangan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan kapasitas keuangan daerah
273		94. Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan kapasitas perbendaharaan
274		95. Pengolah Data Pengembangan Sistem Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan sistem perbendaharaan
275		96. Pengolah Data Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan
276		97. Pengolah Data Perencanaan Dukungan Pemerintah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan dukungan pemerintah
277		98. Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
278		99. Pengolah Data PNEP Kementerian/ Lembaga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data PNEP kementerian/ lembaga
279		100. Pengolah Data Profesi Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data profesi keuangan
280		101. Pengolah Data Setelmen Transaksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data setelmen transaksi
281		102. Pengolah Data Sistem Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi instansi
282		103. Pengolah Data Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan Unit Khusus	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi bendahara umum negara dan unit khusus
283		104. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran
284		105. Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi perbendaharaan
285		106. Penyiap Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Akuntansi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pemeriksaan bahan di bidang bahan rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga
286		107. Penyusun laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
287		108. Penyusun Rencana Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana keuangan
288		109. Pranata laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
289		110 110. Verifikator Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran
400				
290		111 111. Verifikator Data laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
401				
291		112 112. Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran
402				
		113 113. Pengelola Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Informatika	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
403				
		114 114. Penyusun Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
404				
		115 115. Penelaah Pertanggungjawaban dan Dampak Realisasi Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang Pertanggungjawaban dan dampak realisasi keuangan pos dan informatika
405				
		116 116. Analisis Pertanggungjawaban dan Dampak Realisasi Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pertanggungjawaban dan dampak realisasi keuangan pos dan informatika
406				
		117 117. Pengelola Sistem dan Data Perbendaharaan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan	Melakukan kegiatan pengelolaan sistem dan data perbendaharaan di bidang pos dan informatika
407				
		118 118. Penyusun Bahan Sistem Informasi dan Data Perbendaharaan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan sistem informasi dan data perbendaharaan di bidang pos dan informatika
408				
		119 119. Penelaah Sistem Informasi dan Data Perbendaharaan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan	Melakukan kegiatan penelaahan sistem informasi dan data perbendaharaan di bidang pos dan informatika
409				
		120 120. Analisis Sistem dan Data Perbendaharaan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem dan data perbendaharaan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
410				
		121 121. Penelaah Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi	Melakukan kegiatan penelaahan keuangan di bidang pos dan informatika
411				
		122 122. Penelaah Penerimaan Negara Bukan Pajak Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi	Melakukan kegiatan penelaahan anggaran PNEBP di bidang pos dan informatika
412				
		123 123. Penelaah Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Pencegahan Penyelenggaraan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Komunikasi/ Teknik/ Hukum/ Ekonomi/Akuntansi	Melakukan kegiatan penelaahan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pencegahan di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
413				
		124 124. Analisis Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Pencegahan Penyelenggaraan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Komunikasi/ Teknik/ Hukum/ Ekonomi/Akuntansi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pencegahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelenggaraan pos dan informatika
414				
		125 125. Pengelola Transaksi dan Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang transaksi dan bahan pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
415				
		126 126. Penyusun Laporan Transaksi dan Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang laporan transaksi dan bahan pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
416				
		127 127. Penelaah Transaksi dan Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua)/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang transaksi dan bahan bertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
417				
		128 128. Analisis Transaksi dan Bahan Pertanggungjawaban Keuangan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua)/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang transaksi dan bahan pertanggungjawaban keuangan pos dan informatika
418				
		129 129. Penyuluh Pengembangan Aset Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan pengembangan aset daerah
419				
292	1.7. Organisasi/ Kelembagaan	1 1. Analisis Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan
420				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
293		2. 2. Analis Kelembagaan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat
421				
294		3. 3. Analis Kerjasama Lintas Sektor	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor
422				
295		4. 4. Analis Kerjasama Prasarana Standardisasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama prasarana standardisasi
423				
296		5. 5. Analis Kerjasama Teknik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama teknik
424				
297		6. 6. Analis Kerjasama Teknis Standardisasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama teknis standardisasi
425				
298		7. 7. Fasilitator Kelembagaan Pemasaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kelembagaan pemasaran
426				
299		8. 8. Fasilitator Kemitraan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
427				
300		9. 9. Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
428				
301		10. 10. Pengadministrasi Program dan Tata Operasional Penelitian	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang program dan tata operasional penelitian
429				
302		11. 11. Pengelola Bahan Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bahan penguatan/ pemberdayaan lembaga
430				
303		12. 12. Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan
431				
304		13. 13. Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
432				
305		14. 14. Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan
433				
306		15. 15. Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama
434				
307		16. 16. Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat
435				
308		17. 17. Pengelola Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penguatan/ pemberdayaan lembaga
436				
309		18. 18. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah
437				
310		19. 19. Pengelola Perangkat Kecamatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan
438				
311		20. 20. Pengolah Data Kelembagaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
439				
312		21. 21. Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan proses pengembangan kelembagaan dan ketenagaan
440				
313		22. 22. Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama
441				
314		23. 23. Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
442				
315		24. 24. Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana penguatan kelembagaan masyarakat
443				
316		25. 25. Penyusun Program Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Komunikasi/Manajemen/Hukum/Teknik Informatika/Administrasi Negara/Psikologi	Melakukan kegiatan penyusunan bahan analisis administrasi, manajemen, program pembinaan kepegawaian dan manajemen organisasi di bidang pos dan informatika
444				



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
445		26. 26. Penelaah Program Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Manajemen/ Hukum/ Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Psikologi	Melakukan kegiatan penelaahan program sumber daya manusia dan organisasi di bidang pos dan informatika
446		27. 27. Analis Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Manajemen/ Hukum/ Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya manusia dan organisasi dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
447		28. 28. Analis Organisasi Spektrum Frekuensi Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang organisasi spektrum frekuensi radio
448		29. 29. Analis Dekonsentrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dekonsentrasi
449		30. 30. Analis Otonomi Khusus atau Istimewa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang otonomi khusus atau istimewa
450		31. 31. Analis Penataan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sistem Informasi/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penataan desa
451		32. 32. Analis Sinergitas Penugasan Urusan Pemerintah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Sosiologi/ Administrasi Pemerintahan/ Hukum Tata Negara/ Informasi dan Teknologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sinergitas penugasan urusan pemerintah
452		33. 33. Analis Organisasi Internasional dan Lembaga Asing	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang organisasi internasional dan lembaga asing
453	1.8. Pelaporan	1. 1. Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
454		2. 2. Analis Evaluasi Audit	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang evaluasi audit
455		3. 3. Analis Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi
456		4. 4. Analis Monitoring dan Evaluasi dana Riset	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana riset
457		5. 5. Analis Monitoring dan Evaluasi Hasil Tes	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi hasil tes
458		6. 6. Analis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah
459		7. 7. Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran
460		8. 8. Analis Monitoring dan Evaluasi Pendanaan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pendanaan daerah
461		9. 9. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
462		10. 10. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Surat Berharga Syariah Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data monitoring dan evaluasi surat berharga syariah negara

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
326 463		11. 11. Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring
327 464		12. 12. Pengelola Data Rekonsiliasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi
328 465		13. 13. Pengelola Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja
329 466		14. 14. Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan harta kekayaan penyelenggara negara
330 467		15. 15. Pengelola Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan keuangan
331 468		16. 16. Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
332 469		17. 17. Pengelola Monitoring dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
333 470		18. 18. Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
334 471		19. 19. Pengelola Laporan Keuangan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaporan keuangan daerah
335 472		20. 20. Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan manajemen sekolah
336 473		21. 21. Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan otonomi daerah
337 474		22. 22. Pengelola Program dan Laporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
338 475		23. 23. Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum
339 476		24. 24. Pengevaluasi Ketertelusuran Standar Fisik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang ketertelusuran standar fisik
340 477		25. 25. Pengevaluasi Program dan Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
341 478		26. 26. Penyusun Laporan Kebijakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebijakan
342 479		27. 27. Penyusun Rencana Inspeksi dan Verifikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana inspeksi dan verifikasi
480		28. 28. Pengelola Bahan Monitoring dan Evaluasi Program Pos dan Informatika	D3 Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bahan monitoring dan evaluasi program pos dan informatika
481		29. 29. Penyusun Bahan Monitoring dan Evaluasi Program Pos dan Informatika	D3 Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja bidang monitoring dan evaluasi program pos dan informatika
482		30. 30. Penelaah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pos dan informatika
483		31. 31. Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan serta analisis hasil monitoring dan evaluasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang pelaksanaan program pos dan informatika
484		32. 32. Pengelola Bahan Koordinasi dan Laporan Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan koordinasi dan laporan di bidang pos dan informatika
485		33. 33. Penyusun Bahan Program dan Tata Kelola Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan program dan tata kelola di bidang pos dan informatika
486		34. 34. Penelaah Program dan Tata Kelola Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan program dan tata kelola di bidang pos dan informatika

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
487		35. 35. Analis Program dan Tata Kelola Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat]/ S-2 [Strata-Dua] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program dan tata kelola dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pos dan informatika
488		36. 36. Penelaah Penerapan Program Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan penerapan program layanan pos universal di bidang pos dan informatika
489		37. 37. Penelaah Program Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penelaahan program layanan pos universal di bidang pos dan informatika
490		38. 38. Penyusun Laporan Program Layanan Pos Universal	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Sistem Informatika/ Administrasi	Melakukan kegiatan penyusunan laporan program layanan pos universal di bidang pos dan informatika
343	1.9. Pengawasan	1. 1. Analis Pengawasan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan
491				
492		2. 2. Analis Dukungan Pengawasan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dukungan pengawasan
493		3. 3. Analis Hasil Penanganan Pelanggaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil penanganan pelanggaran
494		4. 4. Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
495		5. 5. Analis Kapasitas Pengawas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kapasitas pengawas
496		6. 6. Analis Audit	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan audit
349		7. 7. Analis Laporan Hasil Audit	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit
497				
351		8. 8. Analis Laporan Hasil Pengawasan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan
498				
352		9. 9. Analis Manajemen Monitoring dan Pengendalian Kekambuhan dan Wajib Lapo	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen monitoring dan pengendalian kekambuhan dan wajib lapo
499				
353		10. 10. Analis Pelanggaran Disiplin	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelanggaran disiplin
500				
354		11. 11. Analis Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku hakim
501				
355		12. 12. Analis Pemantauan Sistem Keuangan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemantauan sistem keuangan
502				
356		13. 13. Analis Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga dan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran perhitungan pihak ketiga dan penyelesaian tuntutan ganti rugi
503				
357		14. 14. Analis Pemeriksaan Bukti Permulaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemeriksaan bukti permulaan
504				
358		15. 15. Analis Pengaduan Pemerintahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengaduan pemerintahan
505				
359		16. 16. Analis Pengawasan Intern Pemerintah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah
506				
360		17. 17. Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi
507				
361		18. 18. Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
508				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
362		19. 19. Pemeriksa Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi data dan pemeriksaan di bidang transaksi keuangan
509				
363		20. 20. Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan laporan dan penyusunan laporan teleah hasil pemeriksaan dan kerugian negara
510				
364		21. 21. Pengamat Operasi dan Pemeliharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang operasi dan pemeliharaan
511				
365		22. 22. Pengawas Pelaporan Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang pelaporan transaksi keuangan
512				
366		23. 23. Pengelola Akuntabilitas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas
513				
367		24. 24. Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
514				
368		25. 25. Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
515				
369		26. 26. Pengelola Data Temuan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan
516				
370		27. 27. Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
517				
371		28. 28. Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah
518				
372		29. 29. Pengelola Pemantauan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan
519				
373		30. 30. Pengelola Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
520				
374		31. 31. Pengelola Pengendalian Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian masyarakat
521				
375		32. 32. Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan
522				
376		33. 33. Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan
523				
377		34. 34. Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi
524				
378		35. 35. Pengolah Bahan Laporan Hasil Audit	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang bahan laporan hasil audit
525				
379		36. 36. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan
526				
380		37. 37. Pengolah Data Dukungan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data dukungan pengawasan
527				
381		38. 38. Pengolah Data Investigasi Internal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data investigasi internal
528				
382		39. 39. Pengolah Data Kebijakan Penindakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kebijakan penindakan
529				
383		40. 40. Pengolah Data Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga dan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pembayaran perhitungan pihak ketiga dan penyelesaian tuntutan ganti rugi
530				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
384		41. Pengolah Data Penindakan dan Sarana Operasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data penindakan dan sarana operasi
531				
385		42. Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data penyidikan dan barang hasil penindakan
532				
386		43. Pengolah Data Satuan Pengawas Internal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data satuan pengawas internal
533				
387		44. Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data tindak lanjut pemeriksaan
534				
388		45. Penyuluh Pelaporan dan Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
535				
389		46. Penyusun Bahan Audit Laboratorium	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
536				
390		47. Penyusun Bahan Laporan Akuntabilitas Lembaga Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan laporan akuntabilitas lembaga keagamaan
537				
391		48. Penyusun Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang penerapan standar sukarela dan penanganan pengaduan
538				
392		49. Penyusun Perkembangan Transaksi dan Laporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang perkembangan transaksi dan laporan
539				
393		50. Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran
540				
394		51. Penyusun Rencana Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
541				
395		52. Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran
542				
396		53. Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan
543				
397		54. Petugas Penindakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi
544				
398		55. Pengawas Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka penjaminan kualitas pelaksanaan pelayanan umum dan pengelolaan pengaduan
545				
399		56. Pelaksana Sistem Pengendalian Internal	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelaksanaan rekomendasi di bidang sistem pengendalian internal
546				
547		57. Pengadministrasian Pengaduan Publik	SLTA/ DI/ DII/ DIII dibidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pendokumentasian di bidang pengaduan publik
548		58. Analisis Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik
549		59. Analisis Informasi Perbatasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Sistem Informasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi perbatasan
550		60. Pengawas Jaringan Terorisme	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Komunikasi/Sistem Informasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang jaringan terorisme
551		61. Penelaah Bahan Monitoring dan Penertiban Perangkat Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang monitoring dan penertiban perangkat pos dan informatika
552		62. Analisis Monitoring dan Penertiban Perangkat Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan penertiban perangkat pos dan informatika
553		63. Penelaah Bahan Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Teknik, diutamakan Teknik Elektro atau Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang monitoring dan penertiban spektrum frekuensi
554		64. Analisis Monitoring Spektrum Frekuensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Teknik, diutamakan Teknik Elektro atau Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring spektrum frekuensi
555		65. Analisis Penertiban Spektrum Frekuensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Teknik, diutamakan Teknik Elektro atau Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penertiban spektrum frekuensi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
556		66. 66. Analis Investigasi Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan standar alat/ perangkat telekomunikasi yang berpotensi melanggar dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang investigasi frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
557		67. 67. Penelaah Pemantauan dan Penerbitan Frekuensi Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Informatika/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang pemantauan dan penerbitan frekuensi radio
558		68. 68. Pengeraluan Sarana dan Pelayanan Frekuensi Radio	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Informatika/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengeraluan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan pelayanan frekuensi radio
559		69. 69. Penelaah Investigasi Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang investigasi frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi
560		70. 70. Analis Forensik Digital	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan terhadap barang bukti elektronik atau digital dan membuat laporan hasil pemeriksaan forensik digital dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang forensik digital
561		71. 71. Analis Metode Pemeriksaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang metode pemeriksaan
562		72. 72. Pengawas dan Pengendali Mutu Internal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang mutu internal
565		73. 73. Analis Pemberdayaan Mantan Terorisme dan Mantan Napi Terorisme	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan mantan terorisme dan mantan napi terorisme
566		74. 74. Analis Pembinaan Sasaran Deradikalisasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Sistem Informasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembinaan sasaran deradikalisasi
567		75. 75. Analis Pemetaan Jaringan Kelompok Radikal Terorisme	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Sistem Informasi/Manajemen/Pertahanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemetaan jaringan kelompok radikal terorisme
568		76. 76. Pengadministrasian Pendaftaran Sensor	SMK Administrasi/ Perkantoran/pariwisata	Melakukan kegiatan pengadministrasian pendaftaran dan penjadwalan sensor sesuai dengan ketentuan
569		77. 77. Pengawas Hasil Penyensoran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pertunjukan film, iklan film, film iklan, dan sarana publikasi sesuai dengan hasil putusan penyensoran
570		78. 78. Analis Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan orang asing dan lembaga asing
571	400	1. 1. Analis Aset Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang aset negara
572	402	2. 2. Analis Barang Milik Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan barang milik negara
573	403	3. 3. Analis Klasifikasi Barang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan klasifikasi barang
574	404	4. 4. Analis Pengelolaan Aset Surat Berharga Syariah Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan aset surat berharga syariah negara
575	405	5. 5. Analis Sarana Riset	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana riset
576	406	6. 6. Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standar mutu bahan dan peralatan
577	407	7. 7. Analis Standard Harga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standard harga
578	408	8. 8. Analis Taman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arsitektur Lanskap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang taman
579	409	9. 9. Analis Tanaman Hias dan Tanaman Koleksi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arsitektur Lanskap/ desain grafis/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tanaman hias dan tanaman koleksi
580	411	10. 10. Asisten Pelelang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan bahan dan konsep standar dalam rangka persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan pasca lelang
581	412	11. 11. Perancang Interior	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Desain Interior atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan perancangan konsep penataan interior sebuah obyek
582	413	12. 12. Pengelola Gudang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
583	414	13 13. Kustodian Barang Milik Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, pemeliharaan, dan pemindahantanganan bmn
584	415	14 14. Operator Mesin	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin
585	416	15 15. Operator Roadsweeper	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian roadsweeper
586	417	16 16. Penata Kendaraan Dinas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas
587	418	17 17. Penelaah Data Pengendalian Bahan Baku	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data dan penyusunan laporan hasil telaah di bidang pengendalian bahan baku
588	419	18 18. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
589	420	19 19. Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
590	421	20 20. Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
591	422	21 21. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
592	423	22 22. Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor
593	424	23 23. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir
594	425	24 24. Pengamat Perbekalan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan penyusunan rekomendasi atas pengamatan di bidang perbekalan
595	426	25 25. Pengawas Barang Beredar dan Jasa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang barang beredar dan jasa
596	427	26 26. Pengawas Resi Gudang	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang resi gudang
597	428	27 27. Pengawas Sarana Bengkel	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang sarana bengkel
598	429	28 28. Pengelola Asrama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang asrama
599	430	29 29. Pengelola Bangunan Gedung	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
600	431	30 30. Pengelola Barang Milik Negara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
601	432	31 31. Pengelola Data Observasi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data observasi
602	433	32 32. Pengelola Data Partisipasi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data partisipasi
603	434	33 33. Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pengkajian dan perawatan
604	435	34 34. Pengelola Fasilitas Pengujian, Pemeriksa dan Perawatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas pengujian, pemeriksa dan perawatan
605	436	35 35. Pengelola Instalasi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi
606	437	36 36. Pengelola Instalasi Air dan Listrik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknis Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik
607	438	37 37. Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah
608	439	38 38. Pengelola Kendaraan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan
609	440	39 39. Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan dan perjalanan dinas
610	441	40 40. Pengelola Laboratorium	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pemeriksaan, evaluasi dan penyusunan laporan terkait pemanfaatan laboratorium
611	442	41 41. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
443	612	42. 42. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
444		43. 43. Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/ Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lembaga sertifikasi profesi
445		44. 44. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
446		45. 45. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
447		46. 46. Pengelola Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampah
448		47. 47. Pengelola Sampel Pengujian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian
449		48. 48. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
450		49. 49. Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum
451	50. 50. Pengelola Sarana dan Prasarana Pembelajaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pembelajaran	
452	51. 51. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar	
453	52. 52. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah	
454	53. 53. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal	
455	54. 54. Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknologi kebumih an atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam	
456	55. 55. Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman	
457	56. 56. Pengelola Sarana IPTEK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana IPTEK	
458	57. 57. Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan	
459	58. 58. Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan	
460	59. 59. Pengelola Sarana Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga	
461	60. 60. Pengelola Sarana Operasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana operasi	
462	61. 61. Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana pembibitan dan penghijauan	
463	62. 62. Pengelola Sarana Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknologi kebumih an atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana penelitian dan pengembangan energi dan sumber daya mineral	
464	63. 63. Pengelola Sarana Penyelidikan Geologi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Geologi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana penyelidikan geologi	
465	64. 64. Pengelola Sarana Perindustrian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian	
466	65. 65. Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas	
467	66. 66. Pengelola Sarana Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata	
468	67. 67. Pengelola Tata Bangunan Pemerintah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata bangunan pemerintah	
469	68. 68. Pengelola Tata Bangunan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata bangunan umum	
470	69. 69. Pengelola Tempat Uji Kompetensi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tempat uji kompetensi	
471	70. 70. Pengelola Unit Layanan Pengadaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	
472	71. 71. Pengelola Wisma	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang wisma	
473	72. 72. Pengembang Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana	
474	73. 73. Pengemudi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	
475	74. 74. Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulans	
476	75. 75. Pengemudi Kenegaraan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi tamu negara dan urusan kenegaraan lainnya dengan kendaraan dinas	
477	76. 76. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran	
478	77. 77. Pengemudi Pengawal Tahanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pengawal tahanan	
479	78. 78. Pengemudi VIP	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara/vip dengan kendaraan dinas	



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
649		79 79. Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang
650		80 80. Pengolah Makanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan
651		81 81. Penilai Perbekalan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang perbekalan
652		82 82. Penilai Teknika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang teknika
653		83 83. Penjaga Asrama	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeliharaan di bidang penjagaan asrama
654		84 84. Penjaga Taman Makam Pahlawan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeliharaan di bidang taman makam pahlawan
655		85 85. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
656		86 86. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang
657		87 87. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik
658		88 88. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
659		89 89. Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
660		90 90. Penyusun Rencana Keuangan dan Barang Milik Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana keuangan dan barang milik negara
661		91 91. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
662		92 92. Perancang Bahan Partisipasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang bahan partisipasi
663		93 93. Perancang Desain Pameran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang desain pameran
664		94 94. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa
665		95 95. Petugas Pengambil Contoh	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengambilan, pengumpulan, dan penyusunan laporan terkait hasil pengolahan
666		96 96. Petugas Penggandaan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengumpulan dan mengandakan serta menyimpan dokumen
667		97 97. Pramu Kebersihan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan menjaga kebersihan
668		98 98. Pramu Pemakaman	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman
669		99 99. Pramu Taman	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan menjaga taman
670		100 100. Pranata Barang dan Jasa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
671		101 101. Pranata Taman	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
672		102 102. Pranata Taman Makam Pahlawan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Merancang dan melakukan pelayanan terhadap administrasi penyelenggaraan taman makam pahlawan
673		103 103. Teknisi Elektronik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan elektronik
674		104 104. Teknisi Laboratorium	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium
675		105 105. Teknisi Laboratorium dan Bengkel	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium dan bengkel
676		106 106. Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
677		107 107. Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift
678		108 108. Teknisi Mesin	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
679		109 109. Teknisi Panggung	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan panggung
680		110 110. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana
681		111 111. Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
682		112 112. Teknisi Peralatan Kantor	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor
683		113 113. Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] 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
684		114 114. Teknisi Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
685		115 115. Pengelola Rumah Tangga	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
686		116 116. Pengelola Kebutuhan Logistik	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor, dan barang milik negara
687		117 117. Penyusun Program Manajemen Pengadaan Barang/Jasa Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang program manajemen pengadaan barang/jasa pos dan informatika

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
688		118. 118. Penelaah Program Manajemen Pengadaan Barang/Jasa Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang program manajemen pengadaan barang/jasa pos dan informatika
689		119. 119. Analis Program Manajemen Pengadaan Barang/Jasa Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program manajemen pengadaan barang/jasa pos dan informatika
690		120. 120. Pengelola Laporan EMN dan Rumah Tangga Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang EMN dan kerumahtanggaan pos dan informatika
691		121. 121. Penyusun Kebutuhan EMN dan Rumah Tangga Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang Kebutuhan EMN dan kerumahtanggaan pos dan informatika
692		122. 122. Penelaah EMN dan Rumah Tangga Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang EMN dan kerumahtanggaan pos dan informatika
693		123. 123. Analis EMN dan Rumah Tangga Pos dan Informatika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan EMN dan rumah tangga di bidang pos dan informatika
694		124. 124. Analis Barang Milik Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang barang milik negara
695		125. 125. Pengadministrasian Barang Milik Negara	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
696		126. 126. Analis Aset Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
697		127. 127. Pengelola Barang Persediaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan
699		129. 129. Analis Sarana Pendidikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang sarana pendidikan
700	1.11. Tata Usaha	1. 1. Ajudan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
701		2. 2. Analis Layanan Umum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang layanan umum
702		3. 3. Analis Materi Sidang	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang materi sidang
703		4. 4. Analis Tata Usaha	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata usaha
704		5. 5. Penyusun Naskah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
705		6. 6. Notulis Rapat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat
706		7. 7. Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
707		8. 8. Pengadministrasian Contoh Uji	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang contoh uji
708		9. 9. Pengadministrasian Otonomi Daerah	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah
709		10. 10. Pengadministrasian Pengujian	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang pengujian
710		11. 11. Pengadministrasian perizinan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
711		12. 12. Pengadministrasian Perjalanan Dinas Luar Negeri	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perjalanan dinas luar negeri
712		13. 13. Pengadministrasian Persuratan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
530		14. 14. Pengadministrasi Program dan Kerjasama	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama
531		15. 15. Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular
532		16. 16. Pengadministrasi Rapat	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat
533		17. 17. Pengadministrasi Risalah	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah
534		18. 18. Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rumah tangga produksi
535		19. 19. Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
536		20. 20. Pranata Pengambilan Sampel	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendistribusian sampel
537		21. 21. Pengawas Operasi Utilitas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang operasi utilitas
538		22. 22. Pengelola Administrasi Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi lembaga sertifikasi profesi
539		23. 23. Pengelola Administrasi Pemerintahan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
540		24. 24. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
541		25. 25. Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen perjalanan luar negeri
542		26. 26. Pengelola Persidangan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan
543		27. 27. Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang serah simpan karya cetak karya rekam
544		28. 28. Pengelola Surat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat
545		29. 29. Pengelola Tata Naskah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata naskah
546		30. 30. Pengolah Data Pelayanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
547		31. 31. Pemeriksa Bahan Pembinaan Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Diploma I/ Diploma II dan III bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pemeriksaan bahan di bidang bahan pembinaan lembaga sertifikasi profesi
548		32. 32. Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan
549		33. 33. Penyusun Rencana Kebijakan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kebijakan
550		34. 34. Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kerja sekretariat daerah
551		35. 35. Penyusun Risalah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah
552		36. 36. Pramusaji Kepresidenan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Gizi/Parwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyajian konsumsi dan pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan di kantor kepresidenan
553		37. 37. Pranata Jamuan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Gizi/Parwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan
554		38. 38. Registrar	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/Tata Perkantoran/Sekretaris atau Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pemeriksaan daftar bahan suatu kegiatan
555		39. 39. Sekretaris	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyajian bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
49		40. 40. Pramu Bakti	SLTA atau sederajat bidang Ilmu yang dibutuhkan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyediaan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
739		42. 42. Penyusun Bahan Anggota Dewan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Hukum	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
741		43. 43. Penyusun Bahan Pegawai Tidak Tetap	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Hukum	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada pegawai tidak tetap di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, baik Tenaga Ahli, Asisten Anggota, maupun pegawai non PNS lainnya sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
742		44. 44. Penyusun Kesekretariatan Pimpinan Fraksi	S1 Ilmu Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Hukum	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan fraksi dalam pelayanan rapat dan administrasi dengan melakukan identifikasi jadwal dan kebutuhan rapat-rapat Pimpinan dan Anggota Fraksi sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan Pimpinan Fraksi, agar pelaksanaan tugas fraksi berjalan lancar
743		45. 45. Penyusun Kesekretariatan Fraksi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Hukum	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan fraksi dalam pelayanan rapat dan administrasi dengan melakukan identifikasi jadwal dan kebutuhan rapat-rapat Pimpinan dan Anggota Fraksi sesuai dengan pedoman yang berlaku dan arahan Pimpinan Fraksi, agar pelaksanaan tugas fraksi berjalan lancar
744		46. 46. Pengelola Bahan Administrasi Anggota	D-3 [Diploma-Tiga] Administrasi/Ilmu sosial	Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan administrasi keanggotaan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
745				
557	1.12. Tata Laksana	1. 1. Analisis Organisasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang organisasi
746		2. 2. Analisis Tata Laksana	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata laksana
747		3. 3. Analisis Hubungan Antar Lembaga	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga
558		4. 4. Analisis Sarana Operasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan sarana operasi
748		5. 5. Analisis Manajemen Perkantoran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen perkantoran
749		6. 6. Analisis Standar Biaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standar biaya
560		7. 7. Analisis Dukungan Operasi Narkotika	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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 analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dukungan operasi narkotika
561		8. 8. Pengelola Bahan Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan ketatalaksanaan pelayanan perizinan
750		9. 9. Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
562		10. 10. Pengelola Layanan Operasional	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan layanan operasional
751		12. 12. Pengolah Data Standar Biaya	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data standar biaya
752		13. 13. Penyusun Bahan Kebijakan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan kebijakan
563		14. 14. Penyusun Bahan Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan penerapan standar sukarela dan penanganan pengaduan
753		15. 15. Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan
564		16. 16. Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pengembangan regulasi
754		17. 17. Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang prasarana penerapan standar
565		18. 18. Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda
755		19. 19. Penyusun dan Pengolah Instrumen	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pengolahan olah instrumen
566				
756				
567				
757				
568				
758				
569				
759				
570				
760				
571				
761				
572				
762				
573				
763				
574				
764				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan	
575		20. 20. Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria	
576		21. 21. Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
577		22. 22. Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	
578		23. 23. Penyusun Rencana Tatalaksana Instalasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rencana tatalaksana instansi	
579		24. 24. Penyusun Rencana Tatalaksana Laboratorium	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rencana tatalaksana laboratorium	
580	2. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. 1. Analis Administrasi Perizinan Penelitian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang administrasi perizinan penelitian	
581		2. 2. Analis Badan Layanan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang badan layanan umum	
583		4. 4. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	
584		5. 5. Analis Pemerintahan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan daerah	
585		6. 6. Analis Pemerintahan Pusat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan pusat	
586		7. 7. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah	
587		8. 8. Pengadministrasian Akta Kelahiran dan Kematian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian	
588		9. 9. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan	
589		3. Agama	1. 1. Analis Bina Kehidupan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bina kehidupan agama
590			2. 2. Analis Budaya Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya keagamaan
591	3. 3. Analis dana Haji		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dana haji	
592	4. 4. Analis Dokumen Perizinan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan penyelenggara ibadah haji khusus	
593	5. 5. Analis Haji		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat Islam/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang haji	
594	6. 6. Analis Hubungan Antar lembaga Kepercayaan		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hubungan antar lembaga kepercayaan	
595	7. 7. Analis Kapasitas Kepala Madrasah		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kapasitas kepala madrasah	
596	8. 8. Analis Kehidupan Agama		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat Islam/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehidupan agama	
597	9. 9. Analis Kepala Madrasah		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepala madrasah	
598	10. 10. Analis Kerjasama Lembaga Keagamaan		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lembaga keagamaan	
599	11. 11. Analis Lembaga Dakwah/ Keagamaan		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lembaga dakwah/ keagamaan	
600	12. 12. Analis Lembaga Keagamaan		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lembaga keagamaan	
601	13. 13. Analis Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan kelembagaan bidang pengembangan pesta paduan suara gerejawi	
602	14. 14. Analis Manajemen Lembaga Keagamaan		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen lembaga keagamaan	
603	15. 15. Analis Metalografi		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang metalografi	
604	16. 16. Analis Pelaksanaan Program Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaksanaan program kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan tradisi	
605	17. 17. Analis Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan dan bimbingan usaha panas bumi	

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
606		18. 18. Analis Pembinaan Umat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Filsafat/ Pelagi dan Kebudayaan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembinaan umat
607		19. 19. Analis Pendayagunaan Lembaga Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendayagunaan lembaga keagamaan
608		20. 20. Analis Pendidik dan Santri	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Psikologi Agama/ Filsafat/ Pelagi dan Kebudayaan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidik dan/ atau santri
609		21. 21. Analis Pendidikan Khonghucu	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Psikologi Agama/ Filsafat/ Pelagi dan Kebudayaan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan khonghucu
610		22. 22. Analis Pentashih Mushaf Al-Quran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pentashih mushaf al-quran
611		23. 23. Analis Pemmasalahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permasalahan
612		24. 24. Analis Potensi Masjid	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang potensi masjid
613		25. 25. Analis Potensi Umat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang potensi umat
614		26. 26. Analis Rumah Ibadah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Filsafat/ Pelagi dan Kebudayaan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rumah ibadah
615		27. 27. Analis Sarana Prasarana Ibadah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sarana prasarana ibadah
616		28. 28. Analis Wakaf	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Filsafat Islam/ Syariah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang wakaf
617		29. 29. Pemandu Kerukunan Umat Beragama	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama
618		30. 30. Pengawas Pentashihan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dokumen dan pengawasan di bidang pentashihan
619		31. 31. Pengelola Administrasi Komisi Pengawas Haji Indonesia	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi pengawasan haji
620		32. 32. Pengelola Bantuan Keagamaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan keagamaan
621		33. 33. Pengelola Data Bimbingan Pendaftaran	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan bimbingan pendaftaran
622		34. 34. Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan
623		35. 35. Pengelola Kemasjidan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kemasjidan
624		36. 36. Pengelola Komunitas Spiritual	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang komunitas spiritual
625		37. 37. Pengelola PAI Pada PTU	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang PAI pada PTU
626		38. 38. Pengelola Pendaftaran/ Pembatalan Haji	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran/ pembatalan haji
627		39. 39. Pengelola Urusan Agama	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang urusan agama
628		40. 40. Pengelola Visa Haji	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang visa haji
629		41. 41. Penyusun Administrasi Kepenghuluan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang administrasi kepenghuluan
630		42. 42. Penyusun Advokasi Harta Benda Wakaf	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan advokasi di bidang harta benda wakaf
631		43. 43. Penyusun Akreditasi Lembaga Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang akreditasi lembaga keagamaan
632		44. 44. Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang analisis dampak kependudukan
633		45. 45. Penyusun Bahan Akreditasi Lembaga Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan akreditasi lembaga keagamaan
634		46. 46. Penyusun Bahan Fasilitas Sertifikasi Harta Benda Wakaf	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan fasilitas sertifikasi harta benda wakaf
635		47. 47. Penyusun Bahan Hisab Rukyat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan hisab rukyat
636		48. 48. Penyusun Bahan Mutasi Harta Benda Wakaf	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan mutasi harta benda wakaf
637		49. 49. Penyusun Bahan Pemberdayaan Amil Zakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pemberdayaan amil zakat
638		50. 50. Penyusun Bahan Pembinaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan
639		51. 51. Penyusun Bahan Pembinaan Budaya Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan budaya keagamaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
640	830	52. 52. Penyusun Bahan Pembinaan Faham Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan faham keagamaan
641		53. 53. Penyusun Bahan Pembinaan Keesaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan keesaan
642		54. 54. Penyusun Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan keluarga sakinah
643		55. 55. Penyusun Bahan Pembinaan Kesertan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan kesertan keluarga berencana
644		56. 56. Penyusun Bahan Pembinaan Ketenagaan Lembaga Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan ketenagaan lembaga keagamaan
645		57. 57. Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan lembaga pengembangan tilawatil quran
646		58. 58. Penyusun Bahan Pembinaan Masjid	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan masjid
647		837	59. 59. Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
648	60. 60. Penyusun Bahan Pembinaan Musabqah		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan musabqah/ baca kitab suci
649	61. 61. Penyusun Bahan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan pejabat pembuat akta ikrar wakaf
650	62. 62. Penyusun Bahan Pembinaan Penghulu/ Penyuluh		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan Politik/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan penghulu/ penyuluh
651	63. 63. Penyusun Bahan Pembinaan Pentashihan		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan pentashihan
652	64. 64. Penyusun Bahan Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan perguruan tinggi agama islam swasta
653	65. 65. Penyusun Bahan Pembinaan Qori dan Hafidz		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan qori dan hafidz
654	66. 66. Penyusun Bahan Pembinaan SDM Kepenghuluan		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan sdm kepenghuluan
655	845	67. 67. Penyusun Bahan Pembinaan Seni Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan seni keagamaan
656		68. 68. Penyusun Bahan Pembinaan Umat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pembinaan umat
657		69. 69. Penyusun Bahan Pendaftaran dan Pembatalan Haji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pendaftaran atau pembatalan haji
658		70. 70. Penyusun Bahan Penerbitan Dakwah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan penerbitan dakwah
659		71. 71. Penyusun Bahan Pengawasan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus atau Umrah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengawasan penyelenggara ibadah haji khusus atau umrah
660		72. 72. Penyusun Bahan Pengawasan Produk Halal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengawasan produk halal
661		73. 73. Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengembangan program keagamaan
662		74. 74. Penyusun Bahan Pengendalian Masalah Umat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengendalian masalah umat
663	853	75. 75. Penyusun Bahan Pengkajian Al-Qur'an	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan pengkajian al-qur'an
664		76. 76. Penyusun Bahan Penyuluhan Produk Halal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan penyuluhan produk halal
665		77. 77. Penyusun Bahan Perlindungan dan Keamanan Jemaah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan perlindungan dan keamanan jemaah
666		78. 78. Penyusun Bahan Urusan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bahan urusan agama
667		79. 79. Penyusun Data Bayt Al-Quran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data bayt al-quran
668		80. 80. Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data pendidikan agama dan keagamaan
669		81. 81. Penyusun Dokumen Haji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen haji
670		82. 82. Penyusun Fasilitas Sertifikasi Harta Benda Wakaf	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas sertifikasi harta benda wakaf
671	861	83. 83. Penyusun Laporan Pengendalian Bank Penerima Setoran-Biaya Penyelenggara Ibadah Haji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan pengendalian bank penerima setoran-biaya penyelenggara ibadah haji
672		84. 84. Penyusun Mutasi Harta Benda Wakaf	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mutasi harta benda wakaf

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
863	673	85. 85. Penyusun Naskah Rekaman dan Siaran Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang naskah rekaman dan siaran keagamaan
864	674	86. 86. Penyusun Perlempangan Haji	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlempangan haji
865	675	87. 87. Penyusun Program Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan tradisi
866	676	88. 88. Penyusun Standardisasi Masjid	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standarisasi masjid
867	677	89. 89. Pranata Haji	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang haji
868		90. 90. Analis Akreditasi Penyelenggara Ibadah Haji Khusus	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang akreditasi penyelenggara ibadah haji khusus
869		91. 91. Analis Pembinaan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan penyelenggara perjalanan ibadah umrah
870		92. 92. Pengelola Data Penyelesaian Masalah Umrah	Diploma III bidang Agama/ Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Informasi dan Teknologi/ Ilmu Komputer/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian masalah umrah
871		93. 93. Analis Lembaga Pemeriksa Halal dan auditor halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lembaga pemeriksa halal dan auditor halal
872		94. 94. Analis Sertifikasi Halal Produk Kemasan	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendaftaran sertifikasi halal produk kemasan
873		95. 95. Analis Sertifikasi Halal Produk Non Kemasan	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendaftaran sertifikasi halal produk non kemasan
874		96. 96. Analis Sertifikat Halal Rumah Pemotongan Unggas/Rumah Pemotongan Hewan dan Produk Jasa	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Hukum/ Manajemen/ Ilmu Peternakan/ Ilmu Pertanian/ Ilmu Kesehatan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sertifikat halal rumah pemotongan unggas/rumah pemotongan hewan dan produk jasa
875		97. 97. Analis Standar Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar halal
876		98. 98. Analis Pemantauan dan Evaluasi Standardisasi Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemantauan dan evaluasi standarisasi halal
877		99. 99. Analis Registrasi Auditor Halal	Sarjana [S 1]/ Diploma IV bidang SDM/ Manajemen /Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang registrasi auditor halal
878		100. 100. Analis Registrasi Lembaga Pemeriksa Halal	Sarjana [S 1]/ Diploma IV bidang Ekonomi/ Manajemen /Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang registrasi lembaga pemeriksa Halal
879		101. 101. Analis Registrasi Produk dan Label Halal	Sarjana [S 1]/ Diploma IV bidang Agama/ Ekonomi/ pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang registrasi produk dan label halal
880		102. 102. Analis Penerapan Standardisasi Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerapan standarisasi halal
881		103. 103. Analis Pengawasan Auditor Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan auditor halal
882		104. 104. Analis Pengawasan Jasa Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan jasa halal
883		105. 105. Analis Pengawasan Lembaga Pemeriksa Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan lembaga pemeriksa halal
884		106. 106. Analis Pengawasan Pelaku Usaha	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan pelaku usaha
885		107. 107. Analis Pengawasan Produk Halal	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan produk halal
886		108. 108. Analis Pengelolaan Standar Halal	Sarjana [S1]/Diploma IV bidang Agama/ Manajemen Industri/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan standar halal
887		109. 109. Analis Penilaian Produk Kemasan	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi/Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian produk kemasan
888		110. 110. Analis Penilaian Produk Non Kemasan	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi/Agama atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian produk non kemasan
889		111. 111. Analis Penilaian Rumah Pemotongan Unggas/Rumah Pemotongan Hewan dan Produk Jasa	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian rumah pemotongan unggas/rumah pemotongan hewan dan produk jasa
890		112. 112. Analis Penyelia Halal	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelia halal
891		113. 113. Analis Riset Produk Kemasan	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang riset produk kemasan
892		114. 114. Analis Riset Produk Non Kemasan	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang riset produk non kemasan
893		115. 115. Analis Riset Rumah Pemotongan Unggas/Rumah Pemotongan Hewan dan Produk Jasa	Sarjana[S 1]/Diploma IV bidang Teknik Industri/ Teknologi Pangan/ Kimia/ Farmasi/ Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang riset rumah pemotongan unggas/rumah pemotongan hewan dan produk jasa



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
894		116 116. Analis Standardisasi Akreditasi Lembaga Pemeriksa	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Industri/ Peternakan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi akreditasi lembaga pemeriksa halal
895		117 117. Analis Standardisasi Halal Rumah Pemotongan Hewan	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Industri/ Peternakan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi halal rumah pemotongan hewan
896		118 118. Analis Standardisasi Halal Produk Kemasan dan Non Kemasan	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Industri/ Peternakan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi halal produk kemasan dan non kemasan
897		119 119. Analis Standardisasi Jasa Halal	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi jasa halal
898		120 120. Penyusun Bahan Pengawasan Auditor Halal	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/Sosial/ Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengawasan auditor halal
899		121 121. Penyusun Bahan Pengawasan Lembaga Pemeriksa Halal	Sarjana(S1)/Diploma IV bidang Teknik Industri/Teknologi Pangan/Kimia/Farmasi/Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengawasan lembaga pemeriksa halal
900		122 122. Penyusun Bahan Pengawasan Pelaku Usaha	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Agama/ Sosiologi/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengawasan pelaku usaha
901		123 123. Penyusun Bahan Pengawasan Produk dan Jasa Halal	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengawasan produk dan jasa halal
902		124 124. Penyusun Bahan Standardisasi Halal Produk Kemasan dan Non Kemasan	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Syariah/Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang standardisasi halal produk kemasan dan non kemasan
903		125 125. Penyusun Laporan Pelaksanaan Bina Auditor Halal dan Lembaga Pemeriksa Halal	Sarjana(S1)/Diploma IV bidang Agama/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan laporan dan penelaahan data obyek kerja di bidang pelaksanaan bina auditor halal dan lembaga pemeriksa halal
904	4. Energi dan Sumber Daya Mineral	1 1. Analis Akreditasi Fasilitas Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang akreditasi fasilitas nuklir
905		2 2. Analis Ebatan Security System	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bataan security system
906		3 3. Analis Informasi Iptek Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi iptek nuklir
907		4 4. Analis Kegiatan Eksploitasi dan Eksploitasi Migas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kegiatan eksploitasi dan eksploitasi migas
908		5 5. Analis Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi
909		6 6. Analis Kelainan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelainan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan
910		7 7. Analis Kelainan Teknik Minyak dan Gas Bumi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelainan teknik minyak dan gas bumi
911		8 8. Analis Keselamatan Pertambangan dan Energi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keselamatan pertambangan dan energi
912		9 9. Analis Ketahanan Energi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Kesehatan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang ketahanan energi
913		10 10. Analis Ketenagalistrikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang ketenagalistrikan
914		11 11. Analis Kondisi Krisis Energi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kondisi krisis energi
915		12 12. Analis Konservasi Energi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi energi
916		13 13. Analis Konservasi Pertambangan Mineral dan Batubara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Peminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi pertambangan mineral dan batubara
917		14 14. Analis Lindungan Lingkungan Ketenagalistrikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang lindungan lingkungan ketenagalistrikan
918		15 15. Analis Logam	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang logam
919		16 16. Analis Pelayanan dan Pengawasan Usaha Bio Energi dan Aneka Energi Baru Terbarukan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan dan pengawasan usaha bio energi dan aneka energi baru terbarukan
920		17 17. Analis Pelayanan Usaha Mineral dan Batubara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan usaha mineral dan batubara
921		18 18. Analis Pemanfaatan Energi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemanfaatan energi
922		19 19. Analis Penerimaan Negara Minyak dan Gas Bumi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penerimaan negara minyak dan gas bumi
923		20 20. Analis Pengamanan Instalasi Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengamanan instalasi nuklir
924		21 21. Analis Pengawasan Eksploitasi dan Eksploitasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan eksploitasi dan eksploitasi
925		22 22. Analis Pengembangan Energi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan energi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
700		23. 23. Analis Pengembangan Investasi Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan investasi minyak dan gas bumi
926				
701		24. 24. Analis Pengembangan Kelembagaan Air	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Geodesi/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kelembagaan air
927				
702		25. 25. Analis Pengembangan Usaha Hulu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Kesehatan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan usaha hulu
928				
703		26. 26. Analis Penggunaan Barang Operasi Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penggunaan barang operasi minyak dan gas bumi
929				
704		27. 27. Analis Penggunaan Tenaga Kerja Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penggunaan tenaga kerja minyak dan gas bumi
930				
705		28. 28. Analis Penyediaan Energi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyediaan energi
931				
706		29. 29. Analis Perizinan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus/ Penyelenggara Ibadah Umrah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Agama/ Syariah/ Filsafat/ Feliqi dan Kebudayaan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perizinan penyelenggara ibadah haji khusus/ penyelenggara ibadah umrah
932				
707		30. 30. Analis Perlindungan Lingkungan Pertambangan Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlindungan lingkungan pertambangan mineral dan batubara
933				
708		31. 31. Analis Pertambangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pertambangan
934				
709		32. 32. Analis Perumusan Standar Iptek Nuklir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perumusan standar iptek nuklir
935				
710		33. 33. Analis Potensi Sumber Air Permukaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi sumber air permukaan
936				
711		34. 34. Analis Potensi Sumber Air Tanah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi sumber air tanah
937				
712		35. 35. Analis Prasarana dan Energi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang prasarana dan energi
938				
713		36. 36. Analis Program Energi Baru Terbarukan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program energi baru terbarukan
939				
714		37. 37. Analis Program Ketenagalistrikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program ketenagalistrikan
940				
715		38. 38. Analis Program Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program mineral dan batubara
941				
716		39. 39. Analis Proses Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang proses akreditasi laboratorium kalibrasi
942				
717		40. 40. Analis Proses Akreditasi Laboratorium Penguji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang proses akreditasi laboratorium penguji
943				
718		41. 41. Analis Proses Uji Banding	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang proses uji banding
944				
719		42. 42. Analis Proses Uji Komparasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang proses uji komparasi
945				
720		43. 43. Analis Radiasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang radiasi
946				
721		44. 44. Analis Rencana Produksi dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana produksi dan pemanfaatan mineral dan batubara
947				
722		45. 45. Analis Rencana Umum Energi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Kesehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana umum energi
948				
723		46. 46. Analis Sertifikasi Fasilitas Nuklir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sertifikasi fasilitas nuklir
949				
724		47. 47. Analis Standardisasi Ketenagalistrikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standardisasi ketenagalistrikan
950				
725		48. 48. Analis Standardisasi Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standardisasi mineral dan batubara
951				
726		49. 49. Analis Standardisasi Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standardisasi minyak dan gas bumi
952				
727		50. 50. Analis Teknik Pertambangan Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang teknik pertambangan mineral dan batubara
953				
728		51. 51. Analis Usaha Jasa Mineral dan Batubara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Manajemen/ Akuntansi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang usaha jasa mineral dan batubara
954				
729		52. 52. Analis Usaha Penunjang Minyak dan Gas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang usaha penunjang minyak dan gas bumi
955				
730		53. 53. Analis Wilayah Pertambangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Pemurnjukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang wilayah pertambangan
956				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
957	731	54. Komandan Regu Pengamanan Instalasi Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
958	732	55. Operator Batan Security System	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
959	733	56. Operator Kilang dan Utilitas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian di bidang kilang dan utilitas
960	734	57. Pemantau Gunung Api	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] 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
961	735	58. Pemantau Pelaksanaan Rencana Umum Energi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengolahan data untuk bahan pemantauan pelaksanaan rencana umum energi nasional
962	736	59. Pemeriksa Kelistrikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelistrikan
963	737	60. Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sektor sumber daya air
964	738	61. Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
965	739	62. Penelaah Data Sumber Daya Alam	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
966	740	63. Pengawas Antariksa	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Astronomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang antariksa
967	741	64. Pengawas Cuaca	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang cuaca
968	742	65. Pengawas Kelistrikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kelistrikan
969	743	66. Pengawas Konservasi Energi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang konservasi energi
970	744	67. Pengawas Operasi Kilang	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang operasi kilang
971	745	68. Pengelola Energi, Minyak dan Gas Bumi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
972	746	69. Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam	D-3 [Diploma-Tiga] 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
973	747	70. Pengelola Pemanfaatan Energi dan Penyediaan Listrik Pedesaan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik pedesaan
974	748	71. Pengelola perizinan Usaha Pertambangan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
975	749	72. Penilai Pelayanan Kemetrologian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penelaahan, penelaahan dan pelaporan di bidang pelayanan kemetrologian
976	750	73. Penyelidik Geologi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
977	751	74. Penyuluh Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Nuklir atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi uji persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang nuklir
978	752	75. Penyusun laporan Hasil Diklat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil diklat
979	753	76. Penyusun Rencana Program Minyak dan Gas Bumi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana program minyak dan gas bumi
980	754	77. Petugas Pengamanan Instalasi Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
981	755	78. Pranata Laboratorium Perekayasa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Kimia/ Ilmu Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan perancangan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, inventarisasi dan pelayanan kegiatan praktknologi informasi komputerum/ penelitian dengan cara penyiapan sarana dan prasarana laboratorium yang dibutuhkan.
982	756	79. Pranata Laboratorium Sumber Energi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
983	757	80. Standardisator Nuklir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
984	758	81. Teknisi Instalasi Penambahan Nuklir	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] 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
985	759	82. Teknisi Kilang dan Utilitas	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] 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
986	760	83. Teknisi Pemboran	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemboran
987	761	84. Teknisi Pengcoran Logam	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan terkait pengcoran logam
988	5	1. Analis Peraturan Hak Kekayaan Intelektual	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan hak kekayaan intelektual
989	763	2. Analis Peraturan Standardisasi Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan standardisasi teknologi dan hak kekayaan intelektual
990	764	3. Pengadministrasi Penangan Perkara	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanganan perkara
991	765	4. Pengadministrasi Registrasi Perkara	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang registrasi perkara
992	766	5. Pengelola Data Administrasi Bukti Pemulaan dan Penyidikan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data administrasi bukti pemulaan dan penyidikan
993	767	6. Pengelola Penelitian di bidang LPSK	D-3 [Diploma-Tiga] 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan	
994	768	7. 7. Pengevaluasi Uji Banding	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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	
995	769	8. 8. Pengolah Data Barang Hasil Penindakan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data barang hasil penindakan	
996	770	9. 9. Pengolah Data Berkas Sengketa	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data berkas sengketa	
997	771	10. 10. Pengelola Data Keimigrasian	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data terkait keimigrasian	
998	772	11. 11. Perancang Sistem Pemasyarakatan/ Registrar	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Hukum/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem pemasyarakatan	
999	773	12. 12. Penantau Aktivitas HAM	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Hukum/ Sosiologi/ dan Ilmu sosial lainnya	Melakukan pemantauan dan penyelidikan di bidang penegakan hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
1000	774	13. 13. Penyelidik HAM	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Hukum/ Sosiologi/ dan Ilmu sosial lainnya	Melakukan penyelidikan di bidang penegakan hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
1001	775	14. 14. Komediator	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Hukum, Ilmu Sosial dan Politik	Melakukan mediasi di bidang penegakan hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	
1002	776	15. 15. Analis Penyidik Pegawai Negeri Sipil	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyidik pegawai negeri sipil	
1003	777	6. Keamanan	1. 1. Analis Keamanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keamanan
1004	778	2. 2. Analis Operasi Intelijen Keimigrasian	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang operasi intelijen keimigrasian	
1005	779	3. 3. Analis Partai politik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang partai politik	
1006	780	4. 4. Analis Pemilihan Umum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemilihan umum	
1007	781	5. 5. Analis Pengangkalan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengangkalan	
1008	782	6. 6. Analis Perfengkapan Intelijen	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlengkapan intelijen	
1009	783	7. 7. Analis Perlindungan Sumber Daya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlindungan sumber daya	
1010	784	8. 8. Analis politik Dalam Negeri	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang politik dalam negeri	
1011	785	9. 9. Analis politik Hukum dan Keamanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang politik hukum dan keamanan	
1012	786	10. 10. Analis Rahasia Negara	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rahasia negara	
1013	787	11. 11. Instruktur Anjing Pelacak	SLTA/ Di/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang pelatihan anjing pelacak	
1014	788	12. 12. Instruktur Kepala Anjing Pelacak	SLTA/ Di/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan rencana dan pengembangan pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang pelatihan anjing pelacak	
1015	789	13. 13. Pemeriksa Intelijen	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang intelijen	
1016	790	14. 14. Pengawas Pemilihan Umum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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	
1017	791	15. 15. Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan demokratisasi dan pemilu	
1018	792	16. 16. Pengolah Data Dukungan Operasi Narkotika	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dukungan operasi narkotika	

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
789		17. Pengolah Data Intelijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data intelijen
1019		18. Pengolah Data Kebijakan Intelijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan intelijen
790		19. Pengolah Data Prekursor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data prekursor
791		20. Penyuluh Keamanan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
792		21. Pranata Tata Praja	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1022		22. Penyuluh Pemilihan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
793		23. Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu
1023		24. Perancang Partisipasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
794		25. Petugas Keamanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.
1024		26. Verifikator Partai politik Peserta Pemilu	D-3 (Diploma-Tiga) 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
795		27. Verifikator Perseorangan Peserta Pemilu	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1025		28. Pranata Pemilu	D-3 (Diploma-Tiga) 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
796		29. Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, pengajaran, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
1026		30. Analis Kesiapsiagaan	S1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesiapsiagaan
797		31. Analis Pengendalian Krisis	S1 ilmu sosial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengendalian krisis
1027		32. Analis Keamanan Nuklir	S1 Teknik Nuklir	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keamanan nuklir
798		33. Pengawas Teknis Keamanan	S1	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Satuan Pengamanan setingkat Kompi sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban
1028		34. Pengendali Teknis Keamanan	S1	Melaksanakan kegiatan memimpin Satuan Pengamanan setingkat Peleton sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban
799		35. Penata Teknis Pengamanan	S1	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Satuan Pengamanan setingkat Regu sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban
1029		36. Pengelola Administrasi Intelijen	SMA/DIII	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen intelijen dan melakukan pengiriman bahan keterangan atau produk intelijen hingga sampai ke user
800	7. Kearsipan	1. Pranata Reproduksi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1030		2. Pranata Restorasi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang restorasi arsip
1031		3. Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
1032		4. Pranata Laboratorium Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1033		5. Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
1034		6. Pengelola Arsip dan Dokumen Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	DIII semua jurusan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan hukum frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
1035				
1036				
1037				
1038				
1039				
740				
801	7. Kearsipan	1. Pranata Reproduksi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1040		2. Pranata Restorasi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang restorasi arsip
1041		3. Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
1042		4. Pranata Laboratorium Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) 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
1043		5. Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
1044		6. Pengelola Arsip dan Dokumen Hukum Frekuensi Radio dan Perangkat Telekomunikasi	DIII semua jurusan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan hukum frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi
1045				

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1046	806	1. 1. Analis Apresiasi Film	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kesenian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang apresiasi film
1047	807	2. 2. Analis Apresiasi Karya Seni	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Penciptaan Seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang apresiasi karya seni
1048	808	3. 3. Analis Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang budaya
1049	809	4. 4. Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum
1050	811	5. 5. Analis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumentasi cagar budaya dan museum
1051	812	6. 6. Analis Eksplorasi Cagar Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang eksplorasi cagar budaya
1052	813	7. 7. Analis Ekspresi Budaya Tradisional	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang ekspresi budaya tradisional
1053	814	8. 8. Analis Informasi Kebudayaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi kebudayaan
1054	815	9. 9. Analis Kerjasama Kebudayaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama kebudayaan
1055	816	10. 10. Analis Kesenian dan Budaya Daerah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah
1056	817	11. 11. Analis Ketahanan Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang ketahanan budaya
1057	818	12. 12. Analis Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang koleksi museum
1058	819	13. 13. Analis Komunitas Adat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang komunitas adat
1059	820	14. 14. Analis Kreasi dan Produksi Musik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Musik/ Jurnalisme/ Teknologi informasi komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kreasi dan produksi musik
1060	821	15. 15. Analis Nilai Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang nilai budaya
1061	823	16. 16. Analis Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelaksanaan program sertifikasi sdm kebudayaan
1062	824	17. 17. Analis Pelestarian Cagar Budaya dan Pemuseuman	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelestarian cagar budaya dan pemuseuman
1063	825	18. 18. Analis Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
1064	826	19. 19. Analis Pembertayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembertayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha esa dan tradisi
1065	827	20. 20. Analis Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum
1066	828	21. 21. Analis Penetapan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penetapan cagar budaya dan koleksi museum
1067	829	22. 22. Analis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum
1068	830	23. 23. Analis Perfilman	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Teater atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perfilman
1069	831	24. 24. Analis Perizinan dan Pengamanan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perizinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum
1070	832	25. 25. Analis Pustaka dan Museum Keagamaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pustaka dan museum keagamaan
1071	833	26. 26. Analis Sistem Data Arkeologi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Arkeologi/ Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem data arkeologi
1072	834	27. 27. Analis Sosial Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sosial budaya
1073	835	28. 28. Analis Sumber Sejarah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber sejarah
1074	836	29. 29. Analis Upacara Adat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang upacara adat
1075	837	30. 30. Analis Warisan Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang warisan budaya
1076	838	31. 31. Filolog	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1077	839	32 32. Juru Pelestari Cagar Budaya	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyediaan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang cagar budaya
1078	840	33 33. Konservator	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengawasan, perbaikan, pengembangan dan pengendalian prosedur dan teknik baru dalam perbaikan bahan pustaka.
1079	841	34 34. Kurator Koleksi Museum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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
1080	842	35 35. Kurator Seni	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, perawatan, pengawetan, dan penelitian terhadap hasil seni
1081	843	36 36. Pemelihara Koleksi dan Museum	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) 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
1082	844	37 37. Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah
1083	845	38 38. Pengelola Adat dan Kesenian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian
1084	846	39 39. Pengelola Apresiasi Film	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang apresiasi film
1085	847	40 40. Pengelola Arkeologi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Arkeologi/ Sejarah/ Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang arkeologi
1086	848	41 41. Pengelola Bantuan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan kebudayaan
1087	849	42 42. Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum
1088	850	43 43. Pengelola Data Arkeologi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data arkeologi
1089	851	44 44. Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data cagar budaya dan koleksi museum
1090	852	45 45. Pengelola Data Diplomasi Budaya Dalam Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data diplomasi budaya dalam negeri
1091	853	46 46. Pengelola Data Diplomasi Budaya Luar Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data diplomasi budaya luar negeri
1092	854	47 47. Pengelola Data Eksplorasi Cagar Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data eksplorasi cagar budaya
1093	855	48 48. Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data ekspresi budaya tradisional
1094	856	49 49. Pengelola Data Kekayaan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kekayaan budaya
1095	857	50 50. Pengelola Data Kesenian dan Perfilman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kesenian dan perfilman
1096	858	51 51. Pengelola Data Komunitas Adat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data komunitas adat
1097	859	52 52. Pengelola Data Lingkungan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data lingkungan budaya
1098	860	53 53. Pengelola Data Literasi Film	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data literasi film
1099	861	54 54. Pengelola Data Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data nilai budaya
1100	862	55 55. Pengelola Data Pelaksanaan Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program internalisasi nilai dan diplomasi budaya
1101	863	56 56. Pengelola Data Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program sertifikasi SDM kebudayaan
1102	864	57 57. Pengelola Data Pelindungan Situs Manusia Purba	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelindungan situs manusia purba
1103	865	58 58. Pengelola Data Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum
1104	866	59 59. Pengelola Data Pemetaan Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemetaan sejarah

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
867 1105		60. 60. Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan
868 1106		61. 61. Pengelola Data Pengemasan Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengemasan nilai budaya
869 1107		62. 62. Pengelola Data Pengembangan Situs	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengembangan situs
870 1108		63. 63. Pengelola Data Pengetahuan Tradisional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengetahuan tradisional
871 1109		64. 64. Pengelola Data Penulisan Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penulisan nilai budaya
872 1110		65. 65. Pengelola Data Penulisan Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penulisan sejarah
873 1111		66. 66. Pengelola Data perizinan Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perizinan cagar budaya dan koleksi museum
874 1112		67. 67. Pengelola Data Perumusan Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perumusan nilai budaya
876 1113		68. 68. Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan
877 1114		69. 69. Pengelola Data Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program sertifikasi sdm kebudayaan
878 1115		70. 70. Pengelola Data Publikasi Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data publikasi sejarah
879 1116		71. 71. Pengelola Data Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sejarah
884 1117		72. 72. Pengelola Data Sumber Sejarah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sumber sejarah
885 1118		73. 73. Pengelola Data Upacara Adat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data upacara adat
886 1119		74. 74. Pengelola Data Warisan Budaya Benda	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data warisan budaya benda
887 1120		75. 75. Pengelola Data Warisan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data warisan budaya
888 1121		76. 76. Pengelola Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen cagar budaya dan koleksi museum
889 1122		77. 77. Pengelola Eksplorasi Cagar Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang eksplorasi cagar budaya
890 1123		78. 78. Pengelola Ekspresi Budaya Tradisional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ekspresi budaya tradisional
891 1124		79. 79. Pengelola Koleksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang koleksi
892 1125		80. 80. Pengelola Lingkungan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan budaya
893 1126		81. 81. Pengelola Literasi Film	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang literasi film
894 1127		82. 82. Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang museum dan koleksi benda seni
895 1128		83. 83. Pengelola Objek Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata
896 1129		84. 84. Pengelola Pelaksanaan Program Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program internalisasi nilai dan diplomasi budaya
897 1130		85. 85. Pengelola Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum



No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1131	898	86. 86. Pengelola Pemetaan Sejarah	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan sejarah
1132	899	87. 87. Pengelola Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata
1133	900	88. 88. Pengembang Koleksi Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1134	901	89. 89. Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkajian di bidang pelestarian cagar budaya
1136	903	91. 91. Pengolah Bahan Koleksi dan Museum	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan koleksi dan museum
1137	904	92. 92. Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1138	905	93. 93. Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya
1139	906	94. 94. Penyusun Informasi Arkeologi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Arkeologi/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi arkeologi
1140	907	95. 95. Penyusun Program Diplomasi Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diplomasi budaya
1141	909	96. 96. Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan ekspresi budaya tradisional
1142	910	97. 97. Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan komunitas adat
1143	911	98. 98. Penyusun Program Pembinaan Lingkungan Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan lingkungan budaya
1144	912	99. 99. Penyusun Program Pembinaan Pengetahuan Tradisional	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan pengetahuan tradisional
1145	913	100. 100. Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Murni	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Rupa Murni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan seni rupa murni
1146	914	101. 101. Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Terapan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Rupa Murni/ Seni grafis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan seni rupa terapan
1147	915	102. 102. Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembinaan upacara adat
1148	916	103. 103. Penyusun Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan
1149	917	104. 104. Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program penulisan sejarah dan nilai budaya
1150	918	105. 105. Teknisi Pelestari Cagar Budaya	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelestari cagar budaya
1151	1936	106. 106. Preparator	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Religi dan Budaya/ Budaya/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyisipan, pengumpulan barang, dan melakukan pengawasan koleksi museum
1152	1023	107. 107. Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data perawatan dan pengawetan
1153	262	108. 108. Pengolah Biaya Sensor	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang biaya sensor
1154	401	109. 109. Analis Desain Pameran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Seni Teater/ Jurnalis Teknologi Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang desain pameran
1155	410	110. 110. Analis Tata Pameran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Arsitektur Lanskap dan Manajemen	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata pameran
1156	111	111. 111. Analis Museum	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sejarah/ Arkeologi/ Antropologi/ Sosiologi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemuseuman
1157	112	112. 112. Analis Sejarah	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sejarah/ Arkeologi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sejarah
1158	113	113. 113. Juru Pelihara Cagar Budaya	SMK	Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan cagar budaya
1159	114	114. 114. Juru Pugar Cagar Budaya	SMK	Melakukan kegiatan pengumpulan data kerusakan dan melakukan pemugaran cagar budaya
1160	115	115. 115. Pengadministrasi Koleksi Museum	SMK Administrasi/ Perkantoran	Melakukan kegiatan pengadministrasian benda koleksi nasional

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1163		118. Polisi Khusus Cagar Budaya	SMK	Melakukan kegiatan pengamanan dan penindakan non yustisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya
1164		119. Teknisi Konservasi Cagar Budaya	SMK	Melakukan kegiatan pemeriksaan kondisi cagar budaya dan melakukan konservasi di bidang pelestarian cagar budaya
		Analisis Pelestarian Situs Manusia Purba	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Arkeologi/ Geologi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pelestarian situs manusia purba sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan
		Penata Pameran	SMK	Melakukan kegiatan penataan benda koleksi dan desain layout tata pameran untuk kerapian dan kelancaran pameran
919	9. Kehutanan	1. 1. Analis Hasil Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil hutan
920		2. 2. Analis Hutan dan Lahan - Rehabilitasi Hutan dan Lahan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hutan dan lahan
1166		3. 3. Analis Informasi Sumber Daya Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi sumber daya hutan
921		4. 4. Analis Pasar Hasil Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pasar hasil hutan
1167		5. 5. Analis Pengembangan Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan hutan
922		6. 6. Analis Rehabilitasi dan Konservasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rehabilitasi dan konservasi
1168		7. 7. Penelihara Kebun	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan kebun
1169		8. 8. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
924		9. 9. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1170		10. 10. Penelaah Data Tanda Legalitas Hasil Hutan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1171		11. 11. Pengawas Mutu Hasil Kehutanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
926		12. 12. Pengawas Mutu Hasil Perkebunan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1172		13. 13. Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
927		14. 14. Pengelola Pekarja Kebun	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1173		15. 15. Pengelola Pelestarian Sumber Daya Alam	D-3 [Diploma-Tiga] 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
928		16. 16. Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1174		17. 17. Pengelola Perkebunan dan Kehutanan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
929		18. 18. Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tanaman yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan
1175		19. 19. Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang la usaha tani perkebunan dan kehutanan
930	10. Kelautan dan Perikanan	1. 1. Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan
1176		2. 2. Analis Benih	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang benih
931		3. 3. Analis Budidaya Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang budidaya perikanan
1177		4. 4. Analis Kelautan dan Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelautan dan perikanan
932		5. 5. Analis Kenelayanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kenelayanan
1178		6. 6. Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan
933		7. 7. Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir
1179		8. 8. Analis Mutu Hasil Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mutu hasil perikanan
934		9. 9. Analis Pembangunan Pelabuhan Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembangunan pelabuhan perikanan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
947 1193		10 10. Analis Pemulihan Sumber Daya Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemulihan sumber daya ikan
948 1194		11 11. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Laut	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan pencemaran sumber daya laut
949 1195		12 12. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir
950 1196		13 13. Analis Pencemaran Laut	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pencemaran laut
951 1197		14 14. Analis Pendaftaran Kapal Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendaftaran kapal perikanan
952 1198		15 15. Analis Pengawasan Kapal Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan kapal perikanan
953 1199		16 16. Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya ikan
954 1200		17 17. Analis Pengujian Kelainan Alat Penangkap Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengujian kelainan alat penangkap ikan
955 1201		18 18. Analis Pengujian Kelainan Kapal Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengujian kelainan kapal perikanan
956 1202		19 19. Analis Penyajian Data Sumber Daya Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyajian data sumber daya ikan
957 1203		20 20. Analis Perikanan Budidaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perikanan budidaya
958 1204		21 21. Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlindungan dan pelestarian ikan
959 1205		22 22. Analis Potensi Kelautan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi kelautan
960 1206		23 23. Analis Potensi Perbenihan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi perbenihan
961 1207		24 24. Analis Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancang bangun alat penangkap ikan
962 1208		25 25. Analis Rancang Bangun Kapal Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancang bangun kapal perikanan
963 1209		26 26. Analis Standardisasi Budidaya	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang standarisasi budidaya
964 1210		27 27. Analis Tata Kelola Sumber Daya Ikan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan
965 1211		28 28. Pengadministrasian Identifikasi Pulau-Pulau Kecil	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang identifikasi pulau-pulau kecil
966 1212		29 29. Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
967 1213		30 30. Pengelola Data Perawatan Kapal Pengawas	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data perawatan kapal pengawas
968 1214		31 31. Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan
969 1215		32 32. Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan
970 1216		33 33. Pengelola Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan
971 1217		34 34. Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan
972 1218		35 35. Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan	
1219	973	36. 36. Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) 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	
1220	974	37. 37. Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan	D-3 (Diploma-Tiga) 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	
1221	975	38. 38. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) 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	
1222	976	39. 39. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) 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	
1223	977	40. 40. Pengelola Statistik Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) 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	
1224	978	41. 41. Penjaga Mercusuar	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeliharaan serta pemantauan mercusuar	
1225	979	42. 42. Penyuluh Keamanan Laut	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) 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	
1226	980	43. 43. Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan	
1227	981	44. 44. Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya	
1228	982	45. 45. Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana jaringan pasar ikan hias	
1229	983	46. 46. Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana kelembagaan pasar hasil perikanan	
1230	984	47. 47. Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana pemanfaatan jenis ikan	
1231	985	48. 48. Penyusun Rencana Perancangan Konservasi Jenis Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana perancangan konservasi jenis ikan	
1232	986	49. 49. Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana perlindungan dan pelestarian jenis ikan	
1233	987	50. 50. Teknisi Konservasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dual)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi	
1234	1234	51. 51. Analis Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan pesisir dan pulau-pulau kecil di bidang kelautan	
1235	1235	52. 52. Analis Jasa Kelautan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang jasa kelautan	
1236	1236	53. 53. Pengelola Jasa Kelautan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan jasa kelautan	
1237	1237	54. 54. Analis Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkapalan perikanan dan alat penangkap ikan	
1238	1238	55. 55. Pengelola Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kapal perikanan dan alat penangkap ikan	
1239	1239	56. 56. Analis Kepelabuhan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepelabuhan perikanan	
1240	1240	57. 57. Pengelola Kepelabuhan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kepelabuhan perikanan	
1241	1241	58. 58. Syahbandar Pelabuhan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kesyahbandaran pelabuhan perikanan	
1242	1242	59. 59. Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kesyahbandaran pelabuhan perikanan	
1243	1243	60. 60. Analis Sumber Daya Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya ikan	
1244	1244	61. 61. Teknisi Perikanan Budaya	SLTA/DI Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan di bidang perikanan budidaya	
1245	1245	62. 62. Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknis dan penyusunan laporan di bidang perikanan budidaya	
1246	1246	63. 63. Analis Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan	
1247	1247	64. 64. Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan	
1248	1248	65. 65. Analis Kapal Pengawas	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perkapalan/Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan kapal pengawas	
1249	1249	66. 66. Pengelola Kapal Pengawas	Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Ilmu Perkapalan/Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perkapalan pengawas	
1250	988	11. 11. Kepemudaan dan Olah Raga	1. 1. Analis Keolahragaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Keolahragaan dan Olah Raga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keolahragaan

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
989 1251		2 2. Analis Kepemudaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kepemudaan
990 1252		3 3. Pelatih Atlet Disable	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihannya di bidang atlet disable
991 1253		4 4. Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
992 1254		5 5. Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
993 1255		6 6. Penyuluh Kepemudaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
994 1256		7 7. Penyuluh Olah Raga	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga
995 1257	12. Kesehatan	1 1. Akupunturis	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Rehabilitasi Medik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan terapi kepada pasien dengan menggunakan metode akupuntur
996 1258		2 2. Analis Alat dan Obat Kontrasepsi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang alat dan obat kontrasepsi
997 1259		3 3. Analis Genetik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang genetik
998 1260		4 4. Analis Gizi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang gizi
999 1261		5 5. Analis Kesehatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan
1000 1262		6 6. Analis Kesehatan Ibu dan Anak	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak
1001 1263		7 7. Analis Kesehatan Kerja	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan kerja
1002 1264		8 8. Analis Kimia	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kimia
1003 1265		9 9. Analis Obat dan Makanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang obat dan makanan
1004 1266		10 10. Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Akuntansi/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan
1005 1267		11 11. Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan
1006 1268		12 12. Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sistem operasi medis
1007 1269		13 13. Analis Pengembangan Teknologi Medis	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan teknologi medis
1008 1270		14 14. Analis Penyakit Menular	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyakit menular
1009 1271		15 15. Audiolog	Meneriksa dan memperlakukan individu memiliki tercait dan mengalami gangguan. Mungkin memberikan instruksi pendengaran dan sesuai dengan alat bantu dengar	Melakukan pemeriksaan terkait pendengaran sesuai dengan alat bantu dengar
1010 1272		16 16. Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
1011 1273		17 17. Herba	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1012 1274		18 18. Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
1013 1275		19 19. Juru Fawat Jenazah	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penyediaan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah
1014 1276		20 20. Penata Laboratorium Diseminasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang laboratorium diseminasi
1015 1277		21 21. Occupational Terapi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Psiotherapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyelenggarakan layanan okupasi tempa kepada pasien
1016 1278		22 22. Ortois Protesis	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ortoik Prostetik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pembuatan prothesis dan orthosis bagi pasien yang mengalami permasalahan amputasi anggota gerak tubuh, delay deformity dan kesacatan ortopedi
1017 1279		23 23. Pemeriksa Perempuan dan Anak	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perempuan dan anak

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1280	1018	24. 24. Pemeriksa Sanitasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi
1281	1019	25. 25. Pemulasaran Jenazah	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
1282	1020	26. 26. Penata Rontgen	SI/ 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
1283	1021	27. 27. Peneliti Laboratorium	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penelitian dan pengembangan di bidang laboratorium
1284	1022	28. 28. Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang alat dan obat kontrasepsi
1285	1024	29. 29. Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang gudang farmasi
1286	1025	30. 30. Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rekam medis dan informasi
1287	1026	31. 31. Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1288	1027	32. 32. Pengelola Kebidanan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
1289	1028	33. 33. Pengelola Kefarmasian	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1290	1028	34. 34. Pengelola Keperawatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1291	1030	35. 35. Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1292	1031	36. 36. Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1293	1032	37. 37. Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1294	1033	38. 38. Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1295	1034	39. 39. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1296	1035	40. 40. Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1297	1036	41. 41. Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1298	1037	42. 42. Pengelola Penyakit Tidak Menular	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1299	1038	43. 43. Pengelola Poliklinik	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1300	1039	44. 44. Pengelola Program Gizi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1301	1040	45. 45. Pengelola Program Imunisasi	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1302	1041	46. 46. Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1303	1042	47. 47. Pengelola Program Kesehatan Keluarga	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1304	1043	48. 48. Pengelola Rujukan Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] 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
1305	1044	49. 49. Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dua]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan
1306	1045	50. 50. Pengevaluasi Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Analisis 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
1307	1046	51. 51. Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembayaran jaminan kesehatan
1308	1047	52. 52. Penguji Hipertensi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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 hipertensi

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1309		53 53. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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 narkoba
1310		54 54. Penyuluh Obat dan Makanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1311		55 55. Petugas Kamar Gelap	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan kaset dan film, pemrosesan film, penggantian cairan processing serta pembersihan ruang kamar gelap
1312		56 56. Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laboratorium
1313		57 57. Teknisi Kardiovaskuler	D-3 [Diploma-Tiga] 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 menaksakusi
1314		58 58. Verifikator Medis	D-3 [Diploma-Tiga] bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis
1315		13. Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	1 1. Analis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1316		2 2. Analis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan
1317		3 3. Analis Forum Kerukunan Umat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang forum kerukunan umat
1318		4 4. Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
1319		5 5. Analis Kebakaran	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebakaran
1320		6 6. Analis Pengabdian Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengabdian masyarakat
1321		7 7. Analis Kemasyarakatan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kemasyarakatan
1322		8 8. Analis Organisasi Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang organisasi masyarakat
1323		9 9. Analis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat
1324		10 10. Analis Pemberdayaan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat
1325		11 11. Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
1326		12 12. Analis Pengaduan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengaduan masyarakat
1327		13 13. Analis Pengawasan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat
1328		14 14. Analis Pertahanan dan Keamanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan Politik/ Ilmu Politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pertahanan dan keamanan
1329		15 15. Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pola konsumsi pangan masyarakat
1330			16 16. Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1331	17 17. Analis SAR		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang SAR
1332	18 18. Pengadministrasi Panitia Adhoc dan Alat Kelengkapan		SLTA/DI/ D-2 [Diploma-Dual]/D-3 [Diploma-Tiga] bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan
1333	19 19. Pengawas Lapangan Angkutan Sampah		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1334	20 20. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan		S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1075 1335		21. 21. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1076 1336		22. 22. Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] 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
1077 1337		23. 23. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
1078 1338		24. 24. Pengelola Keamanan dan Ketertiban	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
1079 1339		25. 25. Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengabdian kepada masyarakat
1080 1340		26. 26. Pengelola Ketertiban	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban
1081 1341		27. 27. Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat
1082 1342		28. 28. Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	D-3 [Diploma-Tiga] bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ 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
1083 1343		29. 29. Penyuluh Bencana	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
1084 1344		30. 30. Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pengabdian kepada masyarakat
1085 1345		31. 31. Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat	S-1 [Strata-Satu]/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pengawasan kesejahteraan rakyat