SALINAN

BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG
FORMASI DAN HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu dilakukan pembaharuan formasi pegawai dan uraian analisa jabatan pada setiap jabatan untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang profesional, berdaya guna dan berhasil guna;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Formasi dan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);

8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Darah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 91);
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 92);
16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*)(Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 93);
17. Peraturan Bupati Bantul Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 98);
18. Peraturan Bupati Bantul Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayaan*) (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 100);

19. Peraturan Bupati Bantul Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 110);
20. Peraturan Bupati Bantul Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 111);
21. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 112);
22. Peraturan Bupati Bantul Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindutrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 113);
23. Peraturan Bupati Bantul Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 114);
24. Peraturan Bupati Bantul Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 115);
25. Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 116);

26. Peraturan Bupati Bantul Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 117);
27. Peraturan Bupati Bantul Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 118);
28. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 123);
29. Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 125);
30. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 156);
31. Peraturan Bupati Bantul Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 157);
32. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 158);
33. Peraturan Bupati Bantul Nomor 159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 159);

34. Peraturan Bupati Bantul Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 160);
35. Peraturan Bupati Bantul Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 161);
36. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindutrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 162);
37. Peraturan Bupati Bantul Nomor 163 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 163);
38. Peraturan Bupati Bantul Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 164);
39. Peraturan Bupati Bantul Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 165);
40. Peraturan Bupati Bantul Nomor 166 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 166);

41. Peraturan Bupati Bantul Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 167);
42. Peraturan Bupati Bantul Nomor 168 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 168);
43. Peraturan Bupati Bantul Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 169);
44. Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 170);
45. Peraturan Bupati Bantul Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 171);
46. Peraturan Bupati Bantul Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 172);
47. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 173);
48. Peraturan Bupati Bantul Nomor 174 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 174);

49. Peraturan Bupati Bantul Nomor 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 175);
50. Peraturan Bupati Bantul Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 176);
51. Peraturan Bupati Bantul Nomor 177 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 177);
52. Peraturan Bupati Bantul Nomor 178 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Panembahan Senopati Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 178);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG FORMASI DAN HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi Negara.
2. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.

3. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin satuan organisasi.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
7. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
8. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
9. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
10. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

11. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/ alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
12. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
14. Bupati adalah Bupati Bantul.

Pasal 2

1) Hasil analisis jabatan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
2) Hasil analisis jabatan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
FORMASI DAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 3

1) Formasi Jabatan berupa data tentang nama jabatan dan jumlah pegawai yang dibutuhkan pada setiap jabatan dalam struktur organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2) Hasil Analisis Jabatan berupa informasi jabatan yang terdiri dari nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, iktisar jabatan, kualifikasi jabatan, tugas pokok, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan klerja, resiko bahaya, syarat jabatan, prestasi kerja yang diharapkan dan kelas jabatan pada setiap jabatan dalam struktur organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
3) Formasi dan Hasil Analisis Jabatan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dan (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 143 Tahun 2021 tentang Formasi dan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 143) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 Februari 2022
BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 16

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b. Kepala Bagian Hukum

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SETDA

SUPARMAN, S.IP., M.Hum
NIP 196802081992031007

DAFTAR LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

FORMASI DAN HASIL ANALISIS JABATAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | LAMPIRAN I | : | FORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL |
| 2 | LAMPIRAN II | : | A. HASIL ANALISIS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI |
| | | | B. HASIL ANALISIS JABATAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANTUL |
| | | | C. HASIL ANALISIS JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN BANTUL |
| | | | D. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL |
| | | | E. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL |
| | | | F. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL |
| | | | G. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTUL |
| | | | H. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL |
| | | | I. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL |
| | | | J. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL |
| | | | K. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) KABUPATEN BANTUL |
| | | | L. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*) KABUPATEN BANTUL |

M. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL

N. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BANTUL

O. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTUL

P. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANTUL

Q. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL

R. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI KABUPATEN BANTUL

S. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

T. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BANTUL

U. HASIL ANALISIS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL

V. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN KABUPATEN BANTUL

W. HASIL ANALISIS JABATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANTUL

X. HASIL ANALISIS JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANTUL

Y. HASIL ANALISIS JABATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

Z. HASIL ANALISIS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN BANTUL

AA. HASIL ANALISIS JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANTUL

BB. HASIL ANALISIS JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANTUL

CC. HASIL ANALISIS JABATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI KABUPATEN BANTUL

DD. HASIL ANALISIS JABATAN KAPANEWON

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG FORMASI DAN HASIL ANALISIS
JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

**FORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| **A** | **Sekretariat Daerah** | | |
| | | Sekretaris Daerah | 1 orang |
| | **I Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** | | |
| | | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | 1 orang |
| | **1 Bagian Tata Pemerintahan** | | |
| | | **Kepala Bagian Tata Pemerintahan** | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama)** | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | | Analis Kerjasama Lintas Sektor | 1 orang |
| | | Analis Rancangan Naskah Perjanjian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Administrasi Kewilayahan)** | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | | Pengelola Batas Wilayah, Rupa bumi dan Paten | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Otonomi Daerah)** | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **2 Bagian Kesejahteraan Rakyat** | | |
| | | **Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat** | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Bina Mental Spiritual)** | 1 orang |
| | | Analis Bina Kehidupan Agama | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kesejahteraan Sosial)** | 1 orang |
| | | Analis Kesejahteraan Rakyat | 2 orang |
| | | Analis Kesehatan | 1 orang |
| | | Pengelola Kesejahteraan Sosial | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kesejahteraan Masyarakat)** | 1 orang |
| | | Analis Pemberdayaan Masyarakat | 2 orang |
| | | Analis Kesejahteraan Rakyat | 1 orang |
| | | Analis Pendidikan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **3 Bagian Hukum** | | |
| | | **Kepala Bagian Hukum** | 1 orang |
| | | Perancangan Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Perancangan Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perancangan Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya | 1 orang |
| | | Analis Hukum Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Hukum Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Hukum Ahli Madya | - orang |
| | | Penyuluh Hukum Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Hukum Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Hukum Ahli Madya | - orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perundang-undangan)** | 1 orang |
| | | Analis Produk Hukum | 2 orang |
| | | Analis Peraturan Administrasi | 1 orang |
| | | **Analis Hukum Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi** | 1 orang |
| | | Penyusun Bahan Bantuan Hukum | 2 orang |
| | | Pengelola Bantuan Hukum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Penyuluh Hukum Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Dokumentasi dan Informasi** | 1 orang |
| | | Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | | |
| | **II Asisten Perekonomian dan Pembangunan** | | |
| | | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | 1 orang |
| | **1 Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam** | | |
| | | Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perekonomian)** | 1 orang |
| | | Analis Perekonomian | 2 orang |
| | | Analis Investasi dan Permodalan Usaha | 1 orang |
| | | Pengelola Pengembangan Investasi | 2 orang |
| | | Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Administrasi Pembangunan)** | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Sumber Daya Alam)** | 1 orang |
| | | Penelaah Data Sumber Daya Alam | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | | |
| | **2 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa** | | |
| | | Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | Arsipari Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama | 7 orang |
| | | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda | 6 orang |
| | | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya | 3 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan Pengadaan Barang** | 1 orang |
| | | Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa | 3 orang |
| | | Pengelola Unit Layanan Pengadaan | 3 orang |
| | | Pranata Barang dan Jasa | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda(Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik)** | 1 orang |
| | | Analis Sistem Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa)** | 1 orang |
| | | Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa | 2 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | | |
| | **III Asisten Administrasi Umum** | | |
| | | Asisten Administrasi Umum | 1 orang |
| | **1 Bagian Umum dan Protokol** | | |
| | | Kepala Bagian Umum dan Protokol | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 3 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Arsiparis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Arsiparis Ahli Muda | - orang |
| | | Arsiparis Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | - orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | **a Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli** | | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 5 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 3 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | **Tata Usaha Bupati** | |
| | | Sekretaris | 2 orang |
| | | Ajudan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengemudi VIP | 2 orang |
| | | **Tata Usaha Wakil Bupati** | |
| | | Sekretaris | 2 orang |
| | | Ajudan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengemudi VIP | 2 orang |
| | | **Tata Usaha Sekda** | |
| | | Sekretaris | 2 orang |
| | | Ajudan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengemudi VIP | 1 orang |
| | | **Tata Usaha Asisten I** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Ajudan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengemudi VIP | 1 orang |
| | | **Tata Usaha Asisten II** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Ajudan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengemudi VIP | 1 orang |
| | | **Tata Usaha Asisten III** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Ajudan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengemudi VIP | 1 orang |
| | | **Tata Usaha Staf Ahli Bupati** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **b** | **Subbagian Protokol** | |
| | | Kepala Subbagian Protokol | 1 orang |
| | | Analis Protokol | 2 orang |
| | | Penyusun Naskah | 1 orang |
| | | Pranata Acara | 2 orang |
| | | Petugas Protokol | 5 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **c** | **Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan** | |
| | | Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Teknisi Sarana dan Prasarana | 9 orang |
| | | Pranata Jamuan | 1 orang |
| | | Pengemudi | 4 orang |
| | | Pramu Bakti | 5 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 2 orang |
| | **2** | **Bagian Organisasi** | |
| | | Kepala Bagian Organisasi | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan** | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan Publik | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kinerja dan Reformasi** | 1 orang |
| | | Analis Kinerja | 3 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | **a** | **Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan** | |
| | | Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan | 1 orang |
| | | Analis Kelembagaan | 3 orang |
| | | Analis Jabatan | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **3** | **Bagian Perencanaan dan Keuangan** | |
| | | **Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan** | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | - orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan | 2 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengelola Bahan Perencanaan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Evaluasi dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 2 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **a Subbagian Keuangan** | | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan | 1 orang |
| | | Bendahara | 3 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 3 orang |
| | | | |
| | **Staf Ahli Bupati** | | |
| | | Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan | 1 orang |
| | | Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan | 1 orang |
| | | Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | | |
| **D** | **DINAS DAERAH** | | |
| **B** | **Sekretariat DPRD** | | |
| | | Sekretaris DPRD | 1 orang |
| | **1 Bagian Umum** | | |
| | | Kepala Bagian Umum | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | **a Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Sekretaris | 4 orang |
| | | Ajudan | 4 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | **b Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi** | | |
| | | Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi | 1 orang |
| | | Analis Humas | 1 orang |
| | | Analis Publikasi | 1 orang |
| | | Pranata Acara | 1 orang |
| | | Petugas Protokol | 2 orang |
| | | Penata Liputan | 2 orang |
| | **c Subbagian Rumah Tangga dan Aset** | | |
| | | Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Aset | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | Pengemudi | 2 orang |
| | | Pranata Jamuan | 1 orang |
| | | | |
| | **2 Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | **a Subbagian Keuangan** | | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 3 orang |
| | **3 Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan** | | |
| | | Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan | 1 orang |
| | | Perancangan Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Perancangan Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perancangan Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan)** | 1 orang |
| | | Analis Produk Hukum | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah)** | 1 orang |
| | | Analis Materi Sidang | 2 orang |
| | | Penyusun Risalah | 4 orang |
| | | Pengelola Persidangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **4 Bagian Fasilitasi dan Pengawasan** | | |
| | | Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan | 1 orang |
| | | Perisalah Legislatif Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perisalah Legislatif Ahli Muda | - orang |
| | | Perisalah Legislatif Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perisalah Legislatif Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan)** | 1 orang |
| | | Penyusun Bahan Anggota Dewan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama** | 1 orang |
| | | Penyusun Kesekretariatan Fraksi | 1 orang |
| | | Analis Kerjasama Lintas Sektoral | 1 orang |
| | | Penyusun Risalah | 1 orang |
| | | Penata Acara | 1 Orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| **C** | **Inspektorat Daerah** | | |
| | | Inspektur | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | | |
| | **a Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 Orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 Orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengemudi | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b Subbagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **c Subbagian Evaluasi, Data dan Laporan** | | |
| | | Kepala Subbagian Evaluasi, Data dan Laporan | 1 orang |
| | | Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **2 Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur** | | |
| | | Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur | 1 orang |
| | | Analis Laporan Hasil Pengawasan | 1 orang |
| | **3 Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset** | | |
| | | Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Analis Laporan Hasil Pengawasan | 1 orang |
| | **4 Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian** | | |
| | | Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian | 1 orang |
| | | Analis Laporan Hasil Pengawasan | 1 orang |
| | **5 Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya** | | |
| | | Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya | 1 orang |
| | | Analis Laporan Hasil Pengawasan | 1 orang |
| | **6 Inspektur Pembantu Bidang Investigasi** | | |
| | | Inspektur Pembantu Bidang Investigasi | 1 orang |
| | | Analis Laporan Hasil Pengawasan | 1 orang |
| | **7 Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 2 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Pranata Komputer Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Auditor Tingkat Ahli** | |
| | | Auditor Ahli Pertama | 21 orang |
| | | Auditor Ahli Muda | 16 orang |
| | | Auditor Ahli Madya | 8 orang |
| | | **Auditor Tingkat Terampil** | |
| | | Auditor Terampil | - orang |
| | | Auditor Mahir | - orang |
| | | Auditor Penyelia | 3 orang |
| | | **Auditor Kepegawaian Tingkat Ahli** | |
| | | Auditor Kepegawaian Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Auditor Kepegawaian Ahli Muda | 1 orang |
| | | Auditor Kepegawaian Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Tingkat Ahli** | |
| | | Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama | 21 orang |
| | | Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda | 16 orang |
| | | Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Madya | 8 orang |
| | | | |
| | **I Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga** | | |
| | | Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | Pustakawan Terampil | 1 orang |
| | | Pustakawan Mahir | 1 orang |
| | | Pustakawan Penyelia | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pranata SDM Aparatur Terampil | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Mahir | - orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Penyelia | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 4 orang |
| | **a Subbagian Keuangan dan Aset** | | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 7 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 12 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 8 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 10 orang |
| | | Pengemudi | 1 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 2 orang |
| | **2 Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal** | | |
| | | Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal | 1 orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Muda TK | - orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Madya TK | 15 orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Utama TK | 1 orang |
| | | Penilik Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penilik Ahli Muda | 2 orang |
| | | Penilik Ahli Madya | 8 orang |
| | **a Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal** | | |
| | | Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal | 1 orang |
| | | Analis Kurikulum dan Pembelajaran | 2 orang |
| | | Analis Pengembangan Peserta Didik | 1 orang |
| | | Pengelola Kurikulum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **b Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal** | | |
| | | Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran | 1 orang |
| | | Analis Mutu Pendidikan | 1 orang |
| | | Pengelola Peserta Didik | 1 orang |
| | | Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **3 Bidang Sekolah Dasar** | | |
| | | Kepala Bidang Sekolah Dasar | 1 orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Muda SD | - orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Madya SD | 21 orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Utama SD | 3 orang |
| | **a Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar** | | |
| | | Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar | 1 orang |
| | | Analis Kurikulum dan Pembelajaran | 2 orang |
| | | Analis Pengembangan Peserta Didik | 1 orang |
| | | Pengelola Kurikulum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar** | | |
| | | Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran | 1 orang |
| | | Analis Mutu Pendidikan | 1 orang |
| | | Pengelola Peserta Didik | 1 orang |
| | | Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **4 Bidang Sekolah Menengah Pertama** | | |
| | | Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Muda SMP | - orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Madya SMP | 15 orang |
| | | Pengawas Sekolah Ahli Utama SMP | 1 orang |
| | **a Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama** | | |
| | | Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kurikulum dan Pembelajaran | 2 orang |
| | | Analis Pengembangan Peserta Didik | 1 orang |
| | | Pengelola Kurikulum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **b Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama** | | |
| | | Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran | 1 orang |
| | | Analis Mutu Pendidikan | 1 orang |
| | | Pengelola Peserta Didik | 1 orang |
| | | Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **5 Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan** | | |
| | | Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Terampil | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Mahir | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Penyelia | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Muda | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | 1 orang |
| | a | **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal** | |
| | | Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 2 orang |
| | | Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | b | **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar** | |
| | | Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 4 orang |
| | | Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | 6 | **Bidang Kepemudaan dan Olahraga** | |
| | | Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Kepemudaan)** | 1 orang |
| | | Penyuluh Kepemudaan | 1 orang |
| | | Analis Kepemudaan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Olahraga)** | 1 orang |
| | | Analis Keolahragaan | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Program dan Kegiatan | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana Olahraga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | | | |
| | 8 | **Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak** | |
| | 1 | **Taman Kanak -Kanak Pembina Bantul** | |
| | | **Kepala Taman Kanak -Kanak Pembina Bantul** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | - orang |
| | | Guru Utama | 1 orang |
| | | | |
| | 2 | **Taman Kanak-Kanak Negeri Srandakan** | |
| | | **Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri Srandakan** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | 1 orang |
| | | Guru Madya | - orang |
| | | Guru Utama | |
| | | | |
| | 3 | **Taman Kanak-Kanak Negeri 1 Pandak** | |
| | | **Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri 1 Pandak** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | 1 orang |
| | | **Guru** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | - orang |
| | | Guru Utama | - orang |
| | | | |
| | 4 | **Taman Kanak-Kanak Negeri 1 Pajangan** | |
| | | **Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri 1 Pajangan** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | | |
| | 5 | **Taman Kanak-Kanak Negeri 1 Kretek** | |
| | | **Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri 1 Kretek** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | 3 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | - orang |
| | | | |
| | 6 | **Taman Kanak-Kanak Negeri 2 Kretek** | |
| | | **Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri 2 Kretek** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | - orang |
| | | Guru Utama | |
| | | | |
| | 7 | **Taman Kanak-Kanak Negeri 1 Bambalipuro** | |
| | | **Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri 1 Bambalipuro** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | | |
| | 9 | **Satuan Pendidikan Sekolah Dasar** | |
| | 1 | **SD Negeri Panggang, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | 3 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 2 | **SD Negeri 3 Panggang, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 3 | **SD Negeri Grogol, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 14 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 4 | **SD Negeri Tulasan, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **5** | **SD Negeri Sribit, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **6** | **SD Negeri Bondalem, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **7** | **SD Negeri Kaligondang, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **8** | **SD Negeri Plebengan, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **9** | **SD Negeri Kembangan, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **10** | **SD Negeri Terban, Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **11** | **SD Negeri Tamanan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | - orang |
| | | Guru Muda | 9 orang |
| | | Guru Madya | 3 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **12** | **SD Negeri Grojogan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **13** | **SD Negeri Wirokerten, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 3 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **14** | **SD Negeri Sampangan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **15** | **SD Negeri 1 Jambidan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **16** | **SD Negeri 2 Jambidan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | 1 orang |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 17 | **SD Negeri 1 Salakan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 18 | **SD Negeri 2 Salakan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 19 | **SD Negeri Potorono, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 3 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 20 | **SD Negeri 1 Sekarsuli, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | 21 | **SD Negeri Baturetno, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 3 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 22 | **SD Negeri Wiyoro, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 23 | **SD Negeri Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | 3 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 24 | **SD Negeri Singosaren, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 25 | **SD Negeri Plakaran, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **26** | **SD Negeri Jaranan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **27** | **SD Negeri Jomblangan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 3 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **28** | **SD Negeri Jurugentong, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | 4 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **29** | **SD Negeri Ngentak, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **30** | **SD Negeri Sokowaten Baru, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | 6 orang |
| | | Guru Madya | 4 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **31** | **SD Negeri Mutihan, Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | 1 orang |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **32** | **SD Negeri 1 Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | 6 orang |
| | | Guru Madya | 4 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **33** | **SD Negeri Bantul Warung, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | 1 orang |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **34** | **SD Negeri 3 Bantul, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | 5 orang |
| | | Guru Madya | 3 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **35** | **SD Negeri Teruman, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **36** | **SD Negeri Bantul Timur** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | 6 orang |
| | | Guru Madya | 4 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **37** | **SD Negeri Priyan, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 2 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **38** | **SD Negeri Karangmojo, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | 3 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **39** | **SD Negeri Sabdodadi Keyongan, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | 3 orang |
| | | Guru Madya | 2 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **40** | **SD Negeri 2 Sabdodadi, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **41** | **SD Negeri 1 Palbapang, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **42** | **SD Negeri Palbapang Baru, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | 1 orang |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **43** | **SD Negeri Ringinharjo, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 16 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **44** | **SD Negeri Manding Tengah, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **45** | **SD Negeri Tegaldowo, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **46** | **SD Negeri Sutran, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **47** | **SD Negeri Peni, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **48** | **SD Negeri I Trirenggo, Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **49** | **SD Negeri Pakis, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 50 | **SD Negeri Dlingo, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 51 | **SD Negeri Mangunan, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 52 | **SD Negeri Kanigoro, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 53 | **SD Negeri 1 Sukarame, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 54 | **SD Negeri Tangkil, Dlingo** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **55** | **SD Negeri 1 Banjarharjo, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **56** | **SD Negeri 2 Temuwuh, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **57** | **SD Negeri 1 Jatimulyo, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **58** | **SD Negeri 1 Dodogan, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **59** | **SD Negeri Semuten, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **60** | **SD Negeri 1 Terong, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **61** | **SD Negeri 2 Terong, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **62** | **SD Negeri 2 Banjarharjo, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **63** | **SD Negeri 3 Temuwuh, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **64** | **SD Negeri Banyuurip, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **65** | **SD Negeri Sendangsari, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **66** | **SD Negeri Pelem, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **67** | **SD Negeri Seropan, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **68** | **SD Negeri Suruh, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **69** | **SD Negeri 1 Temuwuh, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **70** | **SD Negeri 2 Dodogan, Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **71** | **SD Negeri Siluk, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **72** | **SD Negeri Lanteng Baru, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **73** | **SD Negeri Nawungan, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **74** | **SD Negeri Kalidadap, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **75** | **SD Negeri Sriharjo, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **76** | **SD Negeri Kedungmiri, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **77** | **SD Negeri Pundung, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **78** | **SD Negeri Wukirsari, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **79** | **SD Negeri Ngasinan, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **80** | **SD Negeri Pucung, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **81** | **SD Negeri Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **82** | **SD Negeri 3 Imogiri, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | 83 | **SD Negeri Karangtengah Baru, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 84 | **SD Negeri Kebonagung, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 85 | **SD Negeri Giriwungu, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 86 | **SD Negeri Srunggo, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 87 | **SD Negeri Bango, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **88** | **SD Negeri Ngrancah, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **89** | **SD Negeri Sompok, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | 1 orang |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **90** | **SD Negeri Nogosari, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | 1 orang |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **91** | **SD Negeri Lemahrubuh, Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | 1 orang |
| | | **Tenaga Administrasi** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **92** | **SD Negeri Canden, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **93** | **SD Negeri Kepuh, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **94** | **SD Negeri 1 Patalan, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **95** | **SD Negeri Patalan Baru, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **96** | **SD Negeri 2 Patalan, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **97** | **SD Negeri Bakulan, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **98** | **SD Negeri Sawahan, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **99** | **SD Negeri Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 14 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **100** | **SD Negeri 1 Sumberagung, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **101** | **SD Negeri 2 Sumberagung, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | 7 orang |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | 1 orang |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | 1 orang |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | **102** | **SD N** Guru Utama | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **103** | **SD Negeri 2 Barongan, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **104** | **SD Negeri Kembangsongo, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **105** | **SD Negeri Bendosari, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **106** | **SD Negeri Kowang, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **107** | **SD Negeri Sindet, Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **108** | **SD Negeri 1 Padokan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **109** | **SD Negeri 2 Padokan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 16 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **110** | **SD Negeri Sonosewu, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **111** | **SD Negeri 1 Kadipiro, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | 112 | **SD Negeri 2 Kadipiro, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 113 | **SD Negeri 3 Kadipiro, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 114 | **SD Negeri Kasihan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 115 | **SD Negeri Ngebel, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 116 | **SD Negeri 1 Sribitan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **117** | **SD Negeri Bangunjiwo, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **118** | **SD Negeri Kasongan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **119** | **SD Negeri Kalangan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **120** | **SD Negeri Nirmala, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **121** | **SD Negeri Winongo, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **122** | **SD Negeri Ngrukeman, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **123** | **SD Negeri Donotirto Kasihan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **124** | **SD Negeri Sembungan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **125** | **SD Negeri Rejodadi, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **126** | **SD Negeri Sambikerep, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **127** | **SD Negeri Tlogo, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **128** | **SD Negeri Bibis, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **129** | **SD Negeri Banyuripan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **130** | **SD Negeri Brajan Kasihan, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **131** | **SD Negeri Kalipucang, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **132** | **SD Negeri Karangjati, Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 11 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **133** | **SD Negeri 1 Kretek, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **134** | **SD Negeri 2 Kretek, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **135** | **SD Negeri 1 Donotirto, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **136** | **SD Negeri 2 Donotirto, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **137** | **SD Negeri 1 Parangtritis, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **138** | **SD Negeri 2 Parangtritis, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **139** | **SD Negeri Bungkus, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **140** | **SD Negeri Cimpon, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | 141 | **SD Negeri Karen, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 142 | **SD Negeri Sono, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 143 | **SD Negeri Tirtohargo, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 144 | **SD Negeri Tirtomulyo, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 145 | **SD Negeri Tirtosari, Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **146** | **SD Negeri 1 Iroyudan, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **147** | **SD Negeri Beji, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **148** | **SD Negeri Guwo, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **149** | **SD Negeri Guwosari, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **150** | **SD Negeri Kadiresa, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **151** | **SD Negeri Kembang Putihan, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **152** | **SD Negeri Krebet, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **153** | **SD Negeri Mangir Lor, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **154** | **SD Negeri Sendangsari Pajangan, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **155** | **SD Negeri Triwidadi, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **156** | **SD Negeri Trucuk, Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **157** | **SD Negeri 1 Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | 1 orang |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **158** | **SD Negeri 1 Wijirejo, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **159** | **SD Negeri 2 Wijirejo, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 18 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **160** | **SD Negeri Bantulan, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **161** | **SD Negeri Bogo, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **162** | **SD Negeri Bongsren, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **163** | **SD Negeri Ciren, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **164** | **SD Negeri Daleman, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **165** | **SD Negeri Glagahan, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **166** | **SD Negeri Gumulan, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **167** | **SD Negeri Gunting, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **168** | **SD Negeri Gunturan, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **169** | **SD Negeri Jigudan, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **170** | **SD Negeri Krekah, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **171** | **SD Negeri Ngentakmangir, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **172** | **SD Negeri Payungan, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **173** | **SD Negeri Salam, Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **174** | **SD Negeri Tunjungan, Pandak** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **175** | **SD Negeri Banyakan, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **176** | **SD Negeri 1 Cepokojajar, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 13 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **177** | **SD Negeri 2 Cepokojajar, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **178** | **SD Negeri Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | 1 orang |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 18 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **179** | **SD Negeri Jolosutro, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **180** | **SD Negeri Bintaran, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **181** | **SD Negeri Payak, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **182** | **SD Negeri Kembangsari, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **183** | **SD Negeri 1 Petir, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **184** | **SD Negeri 2 Petir, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **185** | **SD Negeri Karanggayam Piyungan, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | 1 orang |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **186** | **SD Negeri Jombor, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **187** | **SD Negeri Sanansari, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **188** | **SD Negeri Kabregan, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **189** | **SD Negeri Ngablak, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **190** | **SD Negeri Mandungan, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **191** | **SD Negeri Mojosari, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **192** | **SD Negeri Kaligatuk, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **193** | **SD Negeri Klenggotan, Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **194** | **SD Negeri Jejeran, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 18 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **195** | **SD Negeri Putren, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 11 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **196** | **SD Negeri Kauman, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 11 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **197** | **SD Negeri Segoroyoso, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **198** | **SD Negeri Kedungpring, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **199** | **SD Negeri Wonolelo, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **200** | **SD Negeri Kanggotan, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **201** | **SD Negeri Dahromo, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **202** | **SD Negeri Pungkuran, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | 203 | **SD Negeri Cegokan, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 204 | **SD Negeri Karanggayam Pleret, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 205 | **SD Negeri Srumbung, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 206 | **SD Negeri Brajan Pleret, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 207 | **SD Negeri Bawuran, Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **208** | **SD Negeri 1 Panjangrejo, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 11 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **209** | **SD Negeri 2 Panjangrejo, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **210** | **SD Negeri 1 Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **211** | **SD Negeri Kategan, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **212** | **SD Negeri Seyegan, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **213** | **SD Negeri Baran, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **214** | **SD Negeri Monggang Pundong, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **215** | **SD Negeri Soka, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **216** | **SD Negeri Tulung, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **217** | **SD Negeri Becari, Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **218** | **SD Negeri Sorobayan, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **219** | **SD Negeri Dayu, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **220** | **SD Negeri Rojoniten, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **221** | **SD Negeri 1 Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **222** | **SD Negeri 2 Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **223** | **SD Negeri Piring, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **224** | **SD Negeri 1 Gadingharjo, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **225** | **SD Negeri 2 Gadingharjo, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **226** | **SD Negeri Wuluhadeg, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 11 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **227** | **SD Negeri Ngentak Sanden, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **228** | **SD Negeri Tegalsari, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 9 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **229** | **SD Negeri Klagaran, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **230** | **SD Negeri Bonggalan, Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **231** | **SD Negeri Krapyak, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | 232 | **SD Negeri 1 Dingkikan, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 233 | **SD Negeri 1 Pedes, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | - orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 234 | **SD Negeri 1 Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 235 | **SD Negeri 1 Sungapan, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 236 | **SD Negeri 2 Dingkikan, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **237** | **SD Negeri 2 Pedes, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **238** | **SD Negeri 2 Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **239** | **SD Negeri 2 Sungapan, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **240** | **SD Negeri 3 Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **241** | **SD Negeri Bandut, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **242** | **SD Negeri Brongkol, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | - orang |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **243** | **SD Negeri Gunung Mulyo, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **244** | **SD Negeri Jetis Sedayu, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **245** | **SD Negeri Kaliberot, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **246** | **SD Negeri Klangon, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **247** | **SD Negeri Panggang, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **248** | **SD Negeri Puluhan, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **249** | **SD Negeri Sukoharjo, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **250** | **SD Negeri Sungapan, Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **251** | **SD Negeri Monggang, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **252** | **SD Negeri 1 Blunyahan, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 14 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **253** | **SD Negeri 1 Sewon, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **254** | **SD Negeri 2 Blunyahan, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **255** | **SD Negeri 2 Wojo, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **256** | **SD Negeri 3 Jarakan, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **257** | **SD Negeri Bakalan, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 13 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **258** | **SD Negeri Balong, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **259** | **SD Negeri Bangunharjo, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **260** | **SD Negeri Cepit, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **261** | **SD Negeri Gandok, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **262** | **SD Negeri Jageran, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 14 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **263** | **SD Negeri Jarakan, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 24 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **264** | **SD Negeri Jurug, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 18 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **265** | **SD Negeri Karanggondang, Sewon** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **266** | **SD Negeri Kepuhan, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 13 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **267** | **SD Negeri Krapyak Wetan, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **268** | **SD Negeri Pacar, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **269** | **SD Negeri Sawit, Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **270 SD Negeri Timbulharjo, Sewon** | | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 13 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **271 SD Negeri Wojo, Sewon** | | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **272 SD Negeri Ngoto, Sewon** | | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 14 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **273 SD Negeri Koripan, Srandakan** | | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **274** | **SD Negeri Gunungsaren, Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **275** | **SD Negeri 1 Godegan, Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **276** | **SD Negeri 1 Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 12 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **277** | **SD Negeri 2 Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **278** | **SD Negeri Krajan, Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **279** | **SD Negeri Mangiran, Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 7 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **280** | **SD Negeri Talkondo, Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **281** | **SD Negeri Proketen, Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Guru Kelas** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **10** | **Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama** | |
| | **1** | **SMP Negeri 1 Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **2** | **SMP Negeri 2 Bambanglipuro** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **3** | **SMP Negeri 1 Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **4** | **SMP Negeri 2 Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **5** | **SMP Negeri 3 Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **6** | **SMP Negeri 4 Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **7** | **SMP Negeri 5 Banguntapan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **8** | **SMP Negeri 1 Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 8 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **9** | **SMP Negeri 2 Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **10** | **SMP Negeri 3 Bantul** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **11** | **SMP Negeri 1 Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **12** | **SMP Negeri 2 Dlingo** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **13** | **SMP Negeri 1 Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **14** | **SMP Negeri 2 Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **15** | **SMP Negeri 3 Imogiri** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **16** | **SMP Negeri 1 Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **17** | **SMP Negeri 2 Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **18** | **SMP Negeri 3 Jetis** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **19** | **SMP Negeri 1 Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **20** | **SMP Negeri 2 Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **21** | **SMP Negeri 3 Kasihan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **22** | **SMP Negeri 1 Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **23** | **SMP Negeri 2 Kretek** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **24** | **SMP Negeri 1 Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **25** | **SMP Negeri 2 Pajangan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **26** | **SMP Negeri 3 Pajangan** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **27** | **SMP Negeri 1 Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | 1 orang |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **28** | **SMP Negeri 2 Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **29** | **SMP Negeri 3 Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **30** | **SMP Negeri 4 Pandak** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **31** | **SMP Negeri 1 Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | 32 | **SMP Negeri 2 Piyungan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 33 | **SMP Negeri 1 Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | 1 orang |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **34** | **SMP Negeri 2 Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **35** | **SMP Negeri 3 Pleret** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **36** | **SMP Negeri 1 Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **37** | **SMP Negeri 2 Pundong** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Utama | |
| | 38 | **SMP Negeri 1 Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 39 | **SMP Negeri 2 Sanden** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **40** | **SMP Negeri 1 Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **41** | **SMP Negeri 2 Sedayu** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **42** | **SMP Negeri 1 Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **43** | **SMP Negeri 2 Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 6 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 44 | **SMP Negeri 3 Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | 45 | **SMP Negeri 4 Sewon** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 1 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **46** | **SMP Negeri 1 Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **47** | **SMP Negeri 2 Srandakan** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | 1 orang |
| | | Guru Utama | |
| | | **Tenaga Administrasi** | |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Guru Pendidikan Agama** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru PPKn** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Indonesia** | |
| | | Guru Pertama | 5 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bahasa Inggris** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Matematika** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPA** | |
| | | Guru Pertama | 4 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru IPS** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Mulok Bahasa Jawa** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Prakarya / Ketrampilan** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Seni Budaya** | |
| | | Guru Pertama | 2 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Bimbingan Konseling** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | | **Guru Teknologi Informasi** | |
| | | Guru Pertama | 3 orang |
| | | Guru Muda | |
| | | Guru Madya | |
| | | Guru Utama | |
| | **11** | **Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar** | |
| | | **Kepala Sekolah** | |
| | | **Sub Bag Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | | |
| | | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | Pamong Belajar Pertama | 6 orang |
| | | Pamong Belajar Muda | 4 orang |
| | | Pamong Belajar Madya | 5 orang |
| | | | |
| | **II** | **Dinas Kesehatan** | |
| | | Kepala Dinas Kesehatan | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Pertama | - orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Muda | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 3 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **a** | **Subbagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 2 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b** | **Subbagian Keuangan dan Aset** | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Analis Laporan Keuangan | 1 orang |
| | | Penata Laporan Keuangan | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 6 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 3 orang |
| | **2** | **Bidang Kesehatan Masyarakat** | |
| | | Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat | 1 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | 2 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | 1 orang |
| | | Nutrisionis Terampil | - |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Nutrisionis Penyelia | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | 2 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Pertama | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Muda | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Madya | 1 orang |
| | **a** | **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi** | |
| | | Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi | 1 orang |
| | | Analis Kesehatan | 4 orang |
| | | Analis Gizi | 1 orang |
| | | Analis Kesehatan Ibu dan Anak | 1 orang |
| | | Pengelola Program Kesehatan Keluarga | 1 orang |
| | | Pengelola Program Gizi | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 2 orang |
| | **b** | **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan** | |
| | | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan | 1 orang |
| | | Analis Kesehatan | 4 orang |
| | | Analis Kesehatan Kerja | 1 orang |
| | | Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat | 4 orang |
| | | Pengelola Data | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **3** | **Bidang Penanggulangan Penyakit** | |
| | | Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Kompute Terampil | - orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | 1 orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | - |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 2 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya | 1 orang |
| | **a** | **Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan** | |
| | | Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit | 2 orang |
| | | Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas | 1 orang |
| | | Analis Kesehatan Kerja | 1 orang |
| | | Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi | 4 orang |
| | | Pengelola Data | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 4 orang |
| | **b** | **Seksi Pengendalian Penyakit** | |
| | | Kepala Seksi Pengendalian Penyakit | 1 orang |
| | | Analis Penyakit Menular | 2 orang |
| | | Analis Kesehatan | 2 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit | 2 orang |
| | | Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung | 5 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **4** | **Bidang Pelayanan Kesehatan** | |
| | | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Muda | - orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Madya | - orang |
| | **a** | **Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional** | |
| | | Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional | 1 orang |
| | | Analis Kesehatan | 4 orang |
| | | Pengelola Pelayanan Kesehatan | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan** | |
| | | Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan | 1 orang |
| | | Analis Kesehatan | 3 orang |
| | | Analis Mutu Produk | 1 orang |
| | | Pengelola Perizinan | 1 orang |
| | | Pengelola Pelayanan Kesehatan | 4 orang |
| | | Pengelola Data | 3 orang |
| | **5** | **Bidang Sumber Daya Kesehatan** | |
| | | Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 1 orang |
| | | Teknisi Elektromedis Terampil | 2 orang |
| | | Teknisi Elektromedis Mahir | 1 orang |
| | | Teknisi Elektromedis Penyelia | 1 orang |
| | | Apoteker Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Muda | - orang |
| | | Apoteker Madya | - orang |
| | | Apoteker Utama | - orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Terampil | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Mahir | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Penyelia | |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Muda | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Madya | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | a | **Seksi Farmasi, Makanan , Minuman dan Alat Kesehatan** | |
| | | Kepala Seksi Farmasi, Makanan , Minuman dan Alat Kesehatan | 1 orang |
| | | Analis Obat dan Makanan | 2 orang |
| | | Analis Kesehatan | 1 orang |
| | | Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan | 3 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Gudang Farmasi | 3 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | b | **Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama** | |
| | | Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan SDM Aparatur | 2 orang |
| | | Analis Dokumen Perizinan | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | Analis Kerjasama Lintas Sektor | 1 orang |
| | | Analis Kesehatan | 1 orang |
| | | Pengelola Dokumen Perizinan | 1 orang |
| | | Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 2 orang |
| | | Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **6** | **Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas** | |
| | **1** | **Puskesmas Bantul I** | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | a | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Petugas Keamanan | 1 orang |
| | b | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 4 orang |
| | | Perawat Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat AhliPertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat GigiTerampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 3 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 3 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Sanitarian Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Ahli** | |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | **Psikolog Klinis Tingkat Ahli** | |
| | | Psikolog Klinis Ahli Pertama | - orang |
| | | Psikolog Klinis Ahli Muda | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Ahli Madya | - orang |
| | | | |
| | **2** | **Puskesmas Bantul II** | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 5 orang |
| | | Bidan Mahir | 1 orang |
| | | Bidan Penyelia | 3 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Keahlian** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Ahli** | |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | 1 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 2 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **3 Puskesmas Bambanglipuro** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Tata Usaha** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Pengelola Keuangan | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Keterampilan** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | - orang |
| | | Perawat Mahir | 6 orang |
| | | Perawat Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 2 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 5 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | - orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | 1 orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **4 Puskesmas Banguntapan I** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Tata Usaha** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 5 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Petugas Keamanan | 1 orang |
| | **b Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 2 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 3 orang |
| | | Perawat Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 4 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 1 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 2 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **5 Puskesmas Banguntapan II** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Keperawatan | 1 orang |
| | | Pengemudi Ambulan | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | - orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Mahir | 3 orang |
| | | Perawat Penyelia | 5 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 5 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 4 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | **Psikolog Klinis** | |
| | | Psikolog Klinis Pertama | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Muda | - orang |
| | | Psikolog Klinis Madya | - orang |
| | | | |
| | **6 Puskesmas Banguntapan III** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Mahir | 3 orang |
| | | Perawat Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 1 orang |
| | | Bidan Mahir | 3 orang |
| | | Bidan Penyelia | 2 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | - orang |
| | | Sanitarian Mahir | 1 orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | - orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **7** | **Puskesmas Dlingo I** | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 6 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 4 orang |
| | | Bidan Mahir | 3 orang |
| | | Bidan Penyelia | 1 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **8 Puskesmas Dlingo II** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Tata Usaha** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 4 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | **b Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 2 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 3 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **9 Puskesmas Imogiri I** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 4 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Mahir | 5 orang |
| | | Bidan Penyelia | 4 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 2 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 2 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 2 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **10 Puskesmas Imogiri II** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengemudi Ambulan | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 5 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 4 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Mahir | 4 orang |
| | | Bidan Penyelia | 5 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | 1 orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | 1 orang |
| | | | |
| | **11 Puskesmas Jetis I** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 2 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 3 orang |
| | | Perawat Penyelia | 4 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 5 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 2 orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Ahli** | |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **12** | **Puskesmas Jetis II** | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Terampil | 2 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 2 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Ahli** | |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | 1 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 2 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | **Psikolog Klinis Tingkat Ahli** | |
| | | Psikolog Klinis Pertama | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Muda | - orang |
| | | Psikolog Klinis Madya | - orang |
| | | | |
| | **13 Puskesmas Kasihan I** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengemudi Ambulan | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Mahir | 3 orang |
| | | Perawat Penyelia | 6 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 2 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 2 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 2 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | |
| | | Sanitarian Mahir | 1 orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | - orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **14 Puskesmas Kasihan II** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pelaksana Perawat Gigi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | - orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 4 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 3 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 4 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Ahli** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Pertama | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Muda | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Madya | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | 1 orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **15 Puskesmas Kretek** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 7 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 3 orang |
| | | Bidan Mahir | 6 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Penyelia | 6 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 2 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | 1 orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 2 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | - orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | 1 orang |
| | | | |
| | **16 Puskesmas Pandak I** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 5 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Mahir | 4 orang |
| | | Perawat Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 2 orang |
| | | Bidan Mahir | 1 orang |
| | | Bidan Penyelia | 7 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 2 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 2 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **17 Puskesmas Pandak II** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 3 orang |
| | | Bidan Mahir | 1 orang |
| | | Bidan Penyelia | 3 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | - orang |
| | | Sanitarian Mahir | 1 orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 2 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **18** | **Puskesmas Pajangan** | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pelaksana Bidan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 2 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Mahir | 5 orang |
| | | Perawat Penyelia | 5 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 6 orang |
| | | Bidan Mahir | 3 orang |
| | | Bidan Penyelia | 1 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Ahli** | |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | **Psikolog Klinis** | |
| | | Psikolog Klinis Pertama | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Muda | - orang |
| | | Psikolog Klinis Madya | - orang |
| | | | |
| | **19 Puskesmas Pundong** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Petugas Keamanan | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 2 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Mahir | 4 orang |
| | | Perawat Penyelia | 4 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 4 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Penyelia | 3 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **20 Puskesmas Pleret** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Petugas Keamanan | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 4 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 6 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | |
| | | Perawat Gigi Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | |
| | | Bidan Terampil | 5 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Mahir | 4 orang |
| | | Bidan Penyelia | 2 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 2 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | |
| | | Sanitarian Terampil | 2 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil** | |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 2 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **21 Puskesmas Piyungan** | | |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 4 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | - |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Terampil | 6 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 2 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | - orang |
| | | Bidan Terampil | 6 orang |
| | | Bidan Mahir | 1 orang |
| | | Bidan Penyelia | 4 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | - |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | - |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | - |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | - |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | - |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | - |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | - |
| | | Fisioterapis Terampil | 2 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | - |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | - |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | - |
| | **22 Puskesmas Sanden** | | - |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | - |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | - |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Ahli Pertama | 4 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | - |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | - |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Terampil | 4 orang |
| | | Perawat Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Penyelia | 4 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Gigi Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | - |
| | | Bidan Terampil | 5 orang |
| | | Bidan Mahir | 4 orang |
| | | Bidan Penyelia | 3 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | - |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 2 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | - |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | - |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | - |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | - |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Ahli** | - |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Ahli** | - |
| | | Fisioterapis Pertama | 1 orang |
| | | Fisioterapis Muda | - orang |
| | | Fisioterapis Madya | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | - |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | - |
| | | Perekam Medis Terampil | 2 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | **Psikolog Klinis** | - |
| | | Psikolog Klinis Pertama | - orang |
| | | Psikolog Klinis Muda | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Madya | - orang |
| | | | - |
| | **23 Puskesmas Sewon I** | | - |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | - |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Keperawatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | - |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 4 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | - |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | - |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | - orang |
| | | Perawat Terampil | 3 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | - |
| | | Bidan Terampil | 3 orang |
| | | Bidan Mahir | 3 orang |
| | | Bidan Penyelia | 3 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | - |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | - |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | - |
| | | Sanitarian Terampil | - orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | - |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | - |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | - |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Ahli** | - |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | - orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | - |
| | | Fisioterapis Terampil | - orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | - |
| | | Radiografer Terampil | 1 orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | - |
| | | Perekam Medis Terampil | - orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | **Psikolog Klinis Tingkat Ahli** | - |
| | | Psikolog Klinis Pertama | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Muda | - orang |
| | | Psikolog Klinis Madya | - orang |
| | | | - |
| | **24** | **Puskesmas Sewon II** | - |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | - |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | - |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | - |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | - |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Gigi Terampil | - orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | - |
| | | Bidan Terampil | 2 orang |
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 5 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | - |
| | | Bidan Ahli Pertama | - orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | - |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | - |
| | | Sanitarian Terampil | - orang |
| | | Sanitarian Mahir | 1 orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 1 orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | - |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | - |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | - |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | - |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | - |
| | | Perekam Medis Terampil | 2 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | - |
| | **25 Puskesmas Sedayu I** | | - |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | - |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | - |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | - |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | - |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Mahir | 5 orang |
| | | Perawat Penyelia | 3 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | - |
| | | Bidan Terampil | 3 orang |
| | | Bidan Mahir | 5 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Penyelia | 3 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | - |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Ahli** | - |
| | | Epidemiolog Kesehatan Pertama | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Muda | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Madya | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | - |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | 1 orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil** | - |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | - |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 1 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | - |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | - |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | - |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | - |
| | **26 Puskesmas Sedayu II** | | - |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | - |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | - orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | - |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | - |
| | | Arsiparis Terampil | - orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - orang |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | - |
| | | Apoteker Ahli Pertama | - orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | - |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 2 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | - orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Terampil | 2 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Ahli Madya | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | - orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | - |
| | | Bidan Terampil | 3 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bidan Mahir | 2 orang |
| | | Bidan Penyelia | 2 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | - |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 1 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Ahli** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Muda | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Madya | - orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | - |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | - |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | 1 orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil** | - |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | - |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | - orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | - orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | - |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | - orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | - |
| | | Radiografer Terampil | - orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | - |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 1 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | - orang |
| | | | - |
| | **27** | **Puskesmas Srandakan** | - |
| | | Kepala Puskesmas | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Tata Usaha** | - |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | | Pengelola Kebidanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | - |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | - |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 2 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | - |
| | | **Dokter Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | - orang |
| | | **Apoteker Tingkat Ahli** | - |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | - orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | - orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | - orang |
| | | **Asisten Apoteker Tingkat Terampil** | - |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Terampil | 4 orang |
| | | Perawat Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Penyelia | 2 orang |
| | | **Perawat Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Terampil** | - |
| | | Perawat Gigi Terampil | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 2 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | - orang |
| | | **Perawat Gigi Tingkat Ahli** | - |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | **Bidan Tingkat Terampil** | - orang |
| | | Bidan Terampil | 3 orang |
| | | Bidan Mahir | 1 orang |
| | | Bidan Penyelia | 7 orang |
| | | **Bidan Tingkat Ahli** | - |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | - orang |
| | | Bidan Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 2 orang |
| | | **Epidemiolog Tingkat Terampil** | - |
| | | Epidemiolog Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Mahir | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Penyelia | - orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Ahli** | - |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | - orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli** | - |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Nutrisionis Tingkat Terampil** | - |
| | | Nutrisionis Terampil | - orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 2 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 1 orang |
| | | **Fisoterapis Tingkat Terampil** | - |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | - orang |
| | | **Radiografer Tingkat Terampil** | - |
| | | Radiografer Terampil | 1 orang |
| | | Radiografer Mahir | - orang |
| | | Radiografer Penyelia | - orang |
| | | **Perekam Medis Tingkat Terampil** | - |
| | | Perekam Medis Terampil | 1 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | - orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | 1 orang |
| | | **Psikolog Klinis** | - |
| | | Psikolog Klinis Pertama | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Muda | - orang |
| | | Psikolog Klinis Madya | - orang |
| | | | - |
| | **28** | **UPTD Jaminan Kesehatan Daerah** | - |
| | | Kepala UPTD Jaminan Kesehatan Daerah | 1 orang |
| | | **Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Jaminan Kesehatan DaerAH** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | **Staf Teknis** | |
| | | Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan | 1 orang |
| | | Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan | 1 orang |
| | | | - |
| | **29** | **UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah** | - |
| | | Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah | 1 orang |
| | **a.** | **Sub Bagian Tata Usaha** | - |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Rumah Tangga | 1 orang |
| | **b** | **Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :** | - |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | - |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 2 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 4 orang |
| | | **Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Ahli** | - |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Muda | - orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Madya | 1 orang |
| | | **Sanitarian Tingkat Terampil** | - |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | - orang |
| | | Sanitarian Penyelia | - orang |
| | | **Dokter Tingkat Ahli** | - |
| | | Dokter Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Ahli Madya | - orang |
| | | **Dokter Spesialis Patologi Klinik** | |
| | | Dokter Ahli Pertama | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Dokter Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Ahli Madya | - orang |
| | | **Administrator Kesehatan Tingkat Ahli** | - |
| | | Administrator Kesehatan Pertama | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Muda | - orang |
| | | Administrator Kesehatan Madya | - orang |
| | | | |
| | **III Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman** | | |
| | | Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 2 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **a** | **Subbagian Keuangan dan Aset** | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Subbagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 5 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 3 orang |
| | | Pengemudi | 1 orang |
| | | Petugas Keamanan | 3 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 5 orang |
| | **2** | **Bidang Bina Marga** | |
| | | Kepala Bidang Bina Marga | 1 orang |
| | | Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda | - orang |
| | | Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Madya | - orang |
| | | **Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan Bina Marga)** | 1 orang |
| | | Analis Jalan Jembatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan)** | 1 orang |
| | | Analis Jalan Jembatan | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengawas Jalan dan Jembatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan)** | 1 orang |
| | | Analis Jalan Jembatan | 1 orang |
| | | Pengelola Pemeliharaan Jalan | 1 orang |
| | | Pemelihara Jalan | 4 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 Orang |
| | **3** | **Bidang Cipta Karya** | |
| | | Kepala Bidang Cipta Karya | 1 orang |
| | | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda | - orang |
| | | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Madya | - orang |
| | | Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda | - orang |
| | | Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Madya | - orang |
| | | **Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan Cipta Karya)** | 1 orang |
| | | Analis Bangunan Gedung dan Permukiman | 2 orang |
| | | **Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penataan Bangunan dan Gedung)** | 1 orang |
| | | Analis Bangunan Gedung dan Permukiman | 1 orang |
| | | Analis Bangunan dan Perumahan | 1 orang |
| | | Pengawas Bangunan dan Gedung | 1 orang |
| | | Pengelola IMB Gedung atau Bangunan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman)** | 1 orang |
| | | Analis Sistem Mutu dan Lingkungan | 1 orang |
| | | Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman | 2 orang |
| | | Pengelola Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **4** | **Bidang Sumber Daya Air** | |
| | | Kepala Bidang Sumber Daya Air | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Teknik Pengairan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Teknik Pengairan Ahli Muda | - orang |
| | | Teknik Pengairan Ahli Madya | - orang |
| | | **Teknik Pengairan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan Sumber Daya** | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Air | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Teknik Pengairan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Sumber Daya** | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Air | 2 orang |
| | | Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | **Teknik Pengairan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air)** | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Air | 1 orang |
| | | Pemeriksa Irigasi | 1 orang |
| | | Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | 1 orang |
| | | Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air | 2 orang |
| | **5** | **Bidang Perumahan dan Permukiman** | |
| | | Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman | 1 orang |
| | | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda | - orang |
| | | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Madya | - orang |
| | | **Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan Perumahan dan Permukiman)** | 1 orang |
| | | Analis Perumahan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penataan Perumahan dan Permukiman)** | 1 orang |
| | | Analis Perumahan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Kawasan Permukiman)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan Wilayah Perumahan | 2 orang |
| | | Pengelola Perumahan dan Permukiman | 1 orang |
| | **6** | **Bidang Bina Konstruksi** | |
| | | Kepala Bidang Bina Konstruksi | 1 orang |
| | | Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda | - orang |
| | | Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya | - orang |
| | | **Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengaturan Jasa** | 1 orang |
| | | Penelaah Mutu Konstruksi | 1 orang |
| | | Pengelola Jasa Konstruksi | 1 orang |
| | | Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan | 1 orang |
| | | Operator Alat Berat | 5 orang |
| | | Teknisi Mesin | 2 orang |
| | | **Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemberdayaan Jasa Konstruksi)** | 1 orang |
| | | Penelaah Mutu Konstruksi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengawasan Jasa** | 1 orang |
| | | Penelaah Mutu Konstruksi | 1 orang |
| | | | |
| | **8** | **Unit Pelaksana Teknis Daerah** | |
| | **1** | **UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman** | |
| | | Kepala UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman | 1 orang |
| | | **Subbag Tata Usaha pada UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman** | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / JF** | |
| | | Pemeriksa Sanitasi | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum | 1 orang |
| | | Pengelola Perumahan dan Permukiman | 4 orang |
| | | Pramu Taman | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **2** | **UPTD Pengamatan Pengairan Winongo** | |
| | | Kepala UPTD Pengamatan Pengairan | 1 orang |
| | | **Subbag Tata Usaha pada UPTD Pengamatan Pengairan Winongo** | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / JF** | |
| | | Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | 1 orang |
| | | Penjaga Pintu Air | 10 orang |
| | | Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | 6 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **3** | **UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya** | |
| | | Kepala UPTD Pengamatan Pengairan | 1 orang |
| | | **Subbag Tata Usaha pada UPTD Pengamatan Pengairan Opak Hulu** | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / JF** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | 3 orang |
| | | Penjaga Pintu Air | 21 orang |
| | | Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | 10 orang |
| | | Pengawas Bangunan dan Gedung | 2 orang |
| | | | |
| | **IV Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** | | |
| | | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | **a Subbagian Keuangan dan Aset** | | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Teknisi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | | |
| | **2 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** | | |
| | | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | - orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | 1 orang |
| | | Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil | 12 orang |
| | | Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir | 9 orang |
| | | Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Penyelia | 2 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Identitas Penduduk)** | 1 orang |
| | | Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 2 orang |
| | | Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan | 3 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 3 orang |
| | | Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Kependudukan | 14 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pindah Datang dan Pendataan** | 1 orang |
| | | Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 2 orang |
| | | Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Kependudukan | 1 orang |
| | **3 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** | | |
| | | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kelahiran dan Kematian)** | 1 orang |
| | | Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1 orang |
| | | Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Kependudukan | 4 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perkawinan Perceraian dan Perubahan Status Anak)** | 1 orang |
| | | Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 2 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 2 orang |
| | **4 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** | | |
| | | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | 1 orang |
| | | Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama | - orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Pranata Komputer Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)** | 1 orang |
| | | Analis Sistem Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Sistem Informasi Kependudukan | 1 orang |
| | | **Pranata Komputer Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan)** | 1 orang |
| | | Analis Data dan Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 1 orang |
| | **5 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** | | |
| | | Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | - orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan)** | 1 orang |
| | | Analis Data dan Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kerjasama dan Inovasi** | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Analis Kerjasama Lintas Sektor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kependudukan | 1 orang |
| | | | |
| | **V Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** | | |
| | | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Sistem Informasi dan Pengolahan | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemantauan dan Pembinaan) | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengawasan) | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya (Koordinator Substansi Penanaman Modal I) | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya (Koordinator Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I) | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya (Koordinator Subtansi Penanaman Modal II) | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya (Koordinator Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II) | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Promosi Penanaman | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi) | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penjamin Mutu Produk Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan | 1 orang |
| | | Penjamin Mutu Produk Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pelayanan NonPerizinan) | 1 orang |
| | | Penjamin Mutu Produk Ahli Madya | - orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 3 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | - orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | | Analis Penanaman Modal | 1 orang |
| | | Analis Peraturan Investasi | 1 orang |
| | | Analis Iklim Usaha dan Kerjasama | 1 orang |
| | | Pengolah Data Peraturan Investasi | 1 orang |
| | | Pengelola Pengembangan Investasi | 1 orang |
| | | Analis Penanaman Modal | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Potensi Daerah | 1 orang |
| | | Penyusun Promosi dan Kerjasama | 1 orang |
| | | Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Investor | 1 orang |
| | | Analis Dokumen Perizinan | 1 orang |
| | | Analis Hukum | 1 orang |
| | | Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Analis Dokumen Perizinan | 1 orang |
| | | Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu | 1 orang |
| | | Pengelola Dokumen Perizinan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi | 1 orang |
| | | Pemeriksa Penanaman Modal | - orang |
| | | Pengawas Penanaman Modal | 1 orang |
| | | Pengawas Penanaman Modal | 2 orang |
| | | Analis Sistem Informasi | 1 orang |
| | | Pengawas dan Pengendali Mutu Internal | 1 orang |
| | | Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Analis Pengaduan Masyarakat | 2 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | **Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Keuangan** | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 2 orang |
| | **a Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Teknisi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | | |
| | **VI Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan** | | |
| | | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | Arsiparis Terampil | 2 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | **a Subbagian Keuangan dan Aset** | | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 2 orang |
| | **2 Bidang Koperasi** | | |
| | | Kepala Bidang Koperasi | 1 orang |
| | | Pengawas Koperasi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Koperasi Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Koperasi Ahli Madya | - orang |
| | | **Pengawas Koperasi Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian)** | 1 orang |
| | | Penyuluh Koperasi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Pengawas Koperasi Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengawasan Koperasi)** | |
| | | Analis Koperasi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Pengawas Koperasi Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi)** | |
| | | Analis Koperasi | 1 orang |
| | **3 Bidang Usaha Mikro** | | |
| | | Kepala Bidang Usaha Mikro | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro)** | 1 orang |
| | | Analis Bimbingan Usaha | 1 orang |
| | | Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Usaha Mikro)** | 1 orang |
| | | Analis Bimbingan Usaha | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **4 Bidang Perindustrian** | | |
| | | Kepala Bidang Industri | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya | - orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Terampil | 2 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Mahir | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia | - orang |
| | | Pembina Industri Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pembina Industri Ahli Muda | - orang |
| | | Pembina Industri Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Sarana Prasarana dan Sumberdaya Industri)** | 1 orang |
| | | Analis Industri | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri)** | 1 orang |
| | | Analis Industri | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri)** | 1 orang |
| | | Analis Industri | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **5 Bidang Sarana Perdagangan** | | |
| | | Kepala Bidang Sarana Perdagangan | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya | - orang |
| | | Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penjamin Mutu Produk Ahli Muda | - orang |
| | | Penjamin Mutu Produk Ahli Madya | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan)** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan)** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Analis Pajak dan Retribusi Daerah | 1 orang |
| | | Pengelola Pasar | 3 orang |
| | | Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 8 orang |
| | | Penagih Retribusi | 22 orang |
| | | Juru Pungut Retribusi | 25 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 2 orang |
| | | **Penjamin Mutu Produk Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengendalian Barang Pokok dan Penting)** | 1 orang |
| | | Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **6 Bidang Pengembangan Perdagangan** | | |
| | | Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Pengawas Perdagangan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Perdagangan Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Perdagangan Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Promosi dan Kemitraan)** | 1 orang |
| | | Penyusun Promosi dan Kerjasama | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha)** | 1 orang |
| | | Analis Perdagangan | 1 orang |
| | | Analis Kelembagaan Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **7 Unit Pelaksana Teknis Daerah** | | |
| | **1 UPTD Metrologi** | | |
| | | Kepala UPTD Metrologi | 1 orang |
| | **Subbagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **Tenaga Teknis / JFT** | | |
| | | **Penera Tingkat Terampil** | |
| | | Penera Terampil | 6 orang |
| | | Penera Mahir | 4 orang |
| | | Penera Penyelia | 2 orang |
| | | **Penera Tingkat Ahli** | |
| | | Penera Pertama | 3 orang |
| | | Penera Muda | 2 orang |
| | | Penera Madya | 1 orang |
| | | **Pengawas Kemetrologian Pertama Tingkat Ahli** | |
| | | Pengawas Kemetrologian Pertama | 2 orang |
| | | Pengawas Kemetrologian Muda | 1 orang |
| | | Pengawas Kemetrologian Madya | 1 orang |
| | | **Pengamat Tera Tingkat Terampil** | |
| | | Pengamat Tera Terampil | 1 orang |
| | | Pengamat Tera Mahir | 1 orang |
| | | Pengamat Tera Penyelia | - orang |
| | | | |
| | **VII Dinas Sosial** | | |
| | | Kepala Dinas Sosial | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | **a Subbagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 3 orang |
| | **b Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengemudi | 1 orang |
| | **2 Bidang Rehabilitasi Sosial** | | |
| | | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial | 1 orang |
| | | Penyuluh Sosial Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Sosial Ahli Muda | 1 orang |
| | | Penyuluh Sosial Ahli Madya | - |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | a | **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia** | |
| | | Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia | 1 orang |
| | | Analis Masalah Sosial | 1 orang |
| | | Penyuluh Penanganan Masalah Sosial | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | b | **Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya** | |
| | | Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya | 1 orang |
| | | Analis Masalah Sosial | 2 orang |
| | | Penyuluh Penanganan Masalah Sosial | 1 orang |
| 3 | | **Bidang Pemberdayaan Sosial** | |
| | | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial | 1 orang |
| | a | **Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat** | |
| | | Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat | 1 orang |
| | | Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial | 2 orang |
| | b | **Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial** | |
| | | Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial | 1 orang |
| | | Analis Masalah Sosial | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| 4 | | **Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin** | |
| | | Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin | 1 orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Muda | - orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Madya | - orang |
| | a | **Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial** | |
| | | Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Masalah Sosial | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | b | **Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin** | |
| | | Kepala Penanganan Fakir Miskin | 1 orang |
| | | Analis Masalah Sosial | 2 orang |
| | | Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **VIII** | **Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)** | |
| | | Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) | 1 orang |
| 1 | | **Sekretariat** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | a | **Subbagian Program dan Pelaporan** | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | b | **Subbagian Keuangan dan Aset** | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | c | **Subbagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 2 orang |
| 2 | | **Bidang Pertanahan** | |
| | | Kepala Bidang Pertanahan | 1 orang |
| | a | **Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan** | |
| | | Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan | 1 orang |
| | | Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan | 2 orang |
| | | Pengelola Informasi Pertanahan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | b | **Seksi Pemanfaatan Pertanahan** | |
| | | Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan | 1 orang |
| | | Analis Pertanahan | 2 orang |
| | | Pengelola Pengendalian Pertanahan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | c | **Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan** | |
| | | Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan | 1 orang |
| | | Analis Hukum Pertanahan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan | 1 orang |
| 3 | | **Bidang Tata Ruang** | |
| | | Kepala Bidang Tata Ruang | 1 orang |
| | | Penata Ruang Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penata Ruang Ahli Muda | - orang |
| | | Penata Ruang Ahli Madya | - orang |
| | a | **Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan** | |
| | | Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan | 1 orang |
| | | Penyusun Rencana Tata Ruang | 1 orang |
| | | Analis Tata Ruang | 1 orang |
| | | Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | b | **Seksi Pemanfaatan Ruang** | |
| | | Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Analis Pemanfaatan Ruang | 2 orang |
| | | Pengelola Tata Ruang | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | c | **Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang** | |
| | | Kepala Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang | 1 orang |
| | | Analis Tata Ruang | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | 4 | **Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan** | |
| | | Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan | 1 orang |
| | a | **Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan** | |
| | | Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan | 1 orang |
| | | Pengawas Pemanfaatan Pertanahan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | b | **Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang** | |
| | | Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang | 1 orang |
| | | Pengawas Tata Ruang | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | c | **Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang** | |
| | | Kepala Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang | 1 orang |
| | | Analis Tata Ruang | 1 orang |
| | | Analis Data dan Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | | |
| | **IX** | **Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)** | |
| | | Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) | 1 orang |
| | 1 | **Sekretariat** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - |
| | a | **Subbagian Program dan Pelaporan** | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 4 orang |
| | b | **Subbagian Keuangan dan Aset** | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 4 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | c | **Subbagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 1 orang |
| | 2 | **Bidang Warisan Budaya** | |
| | | Kepala Bidang Warisan Budaya | 1 orang |
| | a | **Seksi Warisan Budaya Benda** | |
| | | Kepala Seksi Warisan Budaya Benda | 1 orang |
| | | Analis Warisan Budaya | 1 orang |
| | | Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum | 1 orang |
| | | Pengelola Data Warisan Budaya | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | b | **Seksi Warisan Budaya Tak Benda** | |
| | | Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda | 1 orang |
| | | Analis Warisan Budaya | 1 orang |
| | | Pengelola Data Warisan Budaya | 1 orang |
| | 3 | **Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra** | |
| | | Kepala Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra | 1 orang |
| | a | **Seksi Sejarah dan Permuseuman** | |
| | | Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman | 1 orang |
| | | Analis Sumber Sejarah | 1 orang |
| | | Analis Museum | 1 orang |
| | | Pengelola Data Sejarah | 1 orang |
| | b | **Seksi Bahasa dan Sastra** | |
| | | Kepala Seksi Bahasa dan Sastra | 1 orang |
| | | Analis Bahasa dan Sastra | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | 4 | **Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni** | |
| | | Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni | 1 orang |
| | | Pamong Budaya Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pamong Budaya Ahli Muda | - orang |
| | | Pamong Budaya Ahli Madya | - orang |
| | a | **Seksi Adat dan Tradisi** | |
| | | Kepala Seksi Adat dan Tradisi | 1 orang |
| | | Analis Pemberdayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi | 1 orang |
| | | Analis Upacara Adat | 2 orang |
| | | Pengelola Data Upacara Adat | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | b | **Seksi Lembaga Budaya** | |
| | | Kepala Seksi Lembaga Budaya | 1 orang |
| | | Analis Budaya | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | c | **Seksi Seni** | |
| | | Kepala Seksi Seni | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Analis Kesenian dan Budaya Daerah | 3 orang |
| | | Pengelola Adat dan Kesenian | 2 orang |
| | | | |
| | **X Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi** | | |
| | | Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | **a Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | **b Subbagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 3 orang |
| | | | |
| | **2 Bidang Hubungan Industrial** | | |
| | | Kepala Bidang Hubungan Industrial | 1 orang |
| | | Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda | 3 orang |
| | | Mediator Hubungan Industrial Madya | 1 orang |
| | | **Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja)** | 1 orang |
| | | Analis Tenaga Kerja | 4 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial)** | 1 orang |
| | | Analis Tenaga Kerja | 1 orang |
| | | Penyuluh Tenaga Kerja | 1 orang |
| | | Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial | 1 orang |
| | **3 Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja** | | |
| | | Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja | 1 orang |
| | | Instruktur Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Instruktur Ahli Muda | - orang |
| | | Instruktur Ahli Madya | - orang |
| | | **Instruktur Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pelatihan Kerja)** | 1 orang |
| | | Analis Kelembagaan Kursus dan Pelatihan | 1 orang |
| | | Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Instruktur Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Produktivitas Tenaga Kerja)** | 1 orang |
| | | Analis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja | 1 orang |
| | | Analis Tenaga Kerja | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **4 Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi** | | |
| | | Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi | 1 orang |
| | | Pengantar Kerja Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pengantar Kerja Ahli Muda | - orang |
| | | Pengantar Kerja Ahli Madya | - orang |
| | | Pengantar Kerja Terampil | 2 orang |
| | | Pengantar Kerja Mahir | - orang |
| | | Pengantar Kerja Penyelia | - orang |
| | | Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | **Pengantar Kerja Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penempatan Tenaga Kerja)** | 1 orang |
| | | Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja | 2 orang |
| | | Penyuluh Tenaga Kerja | 1 orang |
| | | Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Pengantar Kerja Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perluasan Kesempatan Kerja)** | 1 orang |
| | | Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Pengantar Kerja Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Transmigrasi)** | 1 orang |
| | | Analis Kawasan Transmigrasi | 1 orang |
| | | Penyuluh Transmigrasi | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **5 Unit Pelaksana Teknis Daerah** | | |
| | **1 UPTD Balai Latihan Kerja** | | |
| | | Kepala UPTD Balai Latihan Kerja | 1 orang |
| | **Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Petugas Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 2 orang |
| | **Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Instruktur Tingkat Terampil** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Instruktur Terampil | 12 orang |
| | | Instruktur Mahir | 8 orang |
| | | Instruktur Penyelia | 5 orang |
| | | **Instruktur Tingkat Ahli** | |
| | | Instruktur Ahli Pertama | 12 orang |
| | | Instruktur Ahli Muda | 8 orang |
| | | Instruktur Ahli Madya | 5 orang |
| | **XI Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian** | | |
| | | Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 2 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | **a Subbagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 2 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 2 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 3 orang |
| | | Pengemudi | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | | |
| | **2 Bidang Ketahanan Pangan** | | |
| | | Kepala Bidang Ketahanan Pangan | 1 orang |
| | | Analis Ketahanan Pangan Pertama | 1 orang |
| | | Analis Ketahanan Pangan Muda | 1 orang |
| | | Analis Ketahanan Pangan Madya | 3 orang |
| | | **Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Ketersediaan dan Distribusi Pangan)** | 1 orang |
| | | Analis Pangan | 1 orang |
| | | Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan)** | 1 orang |
| | | Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat | 2 orang |
| | | **Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penanganan** | 1 orang |
| | | Analis Pangan | 1 orang |
| | | Pengelola Ketahanan Pangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **3 Bidang Sarana Prasarana Pertanian** | | |
| | | Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian | 1 orang |
| | | Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Madya | - orang |
| | | Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Pertanian Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan Pertanian)** | 1 orang |
| | | Analis Lahan Pertanian | 3 orang |
| | | Analis Pembiayaan Pertanian | 1 orang |
| | | Pemeriksa Irigasi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pupuk, Pestisida dan Alsintan)** | 1 orang |
| | | Analis Alat dan Mesin Pertanian | 2 orang |
| | | Pengawas Pupuk dan Pestisida | 1 orang |
| | | Pengawas Alat dan Mesin Pertanian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **4 Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian** | | |
| | | Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian | 1 orang |
| | | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Terampil | 2 orang |
| | | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Mahir | 1 orang |
| | | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Penyelia | 1 orang |
| | | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Ahli Madya | 1 orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya | 2 orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Terampil | 4 orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Mahir | 4 orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia | 2 orang |
| | | Penyuluh Pertanian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Pertanian Ahli Muda | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Penyuluh Pertanian Ahli Madya | - orang |
| | | Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Benih Tanaman Ahli Madya | - orang |
| | | **Penyuluh Pertanian Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penyuluhan)** | 1 orang |
| | | Analis Program Penyuluhan | 2 orang |
| | | **Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Produksi Pertanian)** | 1 orang |
| | | Analis Benih | 2 orang |
| | | Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis | 4 orang |
| | | Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House | 5 orang |
| | | Pemelihara Kebun | 13 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Usaha Pertanian)** | 1 orang |
| | | Analis Pengolah Hasil Pertanian | 1 orang |
| | | Analis Pemasaran Hasil Pertanian | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **5** | **Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan** | |
| | | Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan | 1 orang |
| | | Pengawas Bibit Ternak Terampil | 2 orang |
| | | Pengawas Bibit Ternak Mahir | 1 orang |
| | | Pengawas Bibit Ternak Penyelia | 1 orang |
| | | Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya | 1 orang |
| | | Pengawas Mutu Pakan Terampil | 2 orang |
| | | Pengawas Mutu Pakan Mahir | 1 orang |
| | | Pengawas Mutu Pakan Penyelia | 1 orang |
| | | Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda | 2 orang |
| | | Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya | 1 orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya | - orang |
| | | Medik Veteriner Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Medik Veteriner Ahli Muda | 1 orang |
| | | Medik Veteriner Ahli Madya | - orang |
| | | **Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perbibitan dan Produksi)** | 1 orang |
| | | Analis Pakan Ternak | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Medik Veteriner Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kesehatan Hewan)** | 1 orang |
| | | Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan | 3 orang |
| | | Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | 2 orang |
| | | Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil, dan Unggas | 3 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran)** | 1 orang |
| | | Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | 2 orang |
| | | Analis Pemasaran Hasil Pertanian | 2 orang |
| | | Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **8** | **Unit Pelaksana Teknis Daerah** | |
| | **a** | **UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan** | |
| | | Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan | 1 orang |
| | | **Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan** | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengelola Program Penyuluhan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / JF :** | |
| | | **Penyuluh Pertanian Tingkat Ahli** | |
| | | Penyuluh Pertanian Ahli Pertama | 33 orang |
| | | Penyuluh Pertanian Ahli Muda | 13 orang |
| | | Penyuluh Pertanian Ahli Madya | 12 orang |
| | | **Penyuluh Pertanian Tingkat Terampil** | |
| | | Penyuluh Pertanian Pemula | 21 orang |
| | | Penyuluh Pertanian Terampil | 10 orang |
| | | Penyuluh Pertanian Mahir | 23 orang |
| | | Penyuluh Pertanian Penyelia | 10 orang |
| | | | |
| | **b** | **UPTD Rumah Potong Hewan** | |
| | | Kepala UPTD Rumah Potong Hewan | 1 orang |
| | | **Subbagian Tata Usaha pada UPTD Rumah Potong Hewan** | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | **Petugas Teknis / JF :** | |
| | | Pengelola Rumah Potong Hewan | 2 orang |
| | **c** | **UPTD Pusat Kesehatan Hewan** | |
| | | Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan | 1 orang |
| | | **Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan** | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | | **Petugas Teknis / JF:** | |
| | | **Medik Veteriner Tingkat Ahli** | |
| | | Medik Veteriner Ahli Pertama | 16 orang |
| | | Medik Veteriner Ahli Muda | 5 orang |
| | | Medik Veteriner Ahli Madya | 5 orang |
| | | **Paramedik Veteriner Tingkat Terampil** | |
| | | Paramedik Veteriner Terampil | 9 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Paramedik Veteriner Mahir | 6 orang |
| | | Paramedik Veteriner Penyelia | 6 orang |
| | **d UPTD Balai Benih Pertanian** | | |
| | | Kepala UPTD Balai Benih Pertanian | 1 orang |
| | **Subbagian Tata Usaha pada UPTD Balai Benih Pertanian** | | |
| | | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **Petugas Teknis / JF** | | |
| | | Analis Benih | 1 orang |
| | | Pengelola Teknologi Perbenihan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Penilaian Varietas | 1 orang |
| | | **Pengawas Benih Tanaman Tingkat Terampil** | |
| | | Pengawas Benih Tanaman Terampil | 1 orang |
| | | Pengawas Benih Tanaman Mahir | 1 orang |
| | | Pengawas Benih Tanaman Penyelia | 1 orang |
| | | **Pengawas Benih Tanaman Tingkat Ahli** | |
| | | Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pengawas Benih Tanaman Ahli Madya | 1 orang |
| | | | |
| | **XII Dinas Lingkungan Hidup** | | |
| | | Kepala Dinas Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | **a Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengemudi | 1 orang |
| | **b Subbagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | | |
| | **2 Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup** | | |
| | | Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda | - orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya | - orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Lingkungan HidupAhli Madya | - orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya | - orang |
| | | **Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan)** | 1 orang |
| | | Analis Lingkungan Hidup | 2 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan | 1 orang |
| | | **Penyuluh Lingkungan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan)** | 1 orang |
| | | Analis Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | **Pengawas Lingkungan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penegakan Hukum** | 1 orang |
| | | Analis Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | **3 Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup** | | |
| | | Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya | - orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda | - orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya | - orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Lingkungan HidupAhli Madya | - orang |
| | | **Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengurangan Sampah dan Pengelolaan Limbah B3)** | 1 orang |
| | | Analis Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Pengelola Penataan Sampah | 1 orang |
| | | **Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup)** | 1 orang |
| | | Analis Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | **Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penanganan** | 1 orang |
| | | Analis Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | **4** | **Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup** | |
| | | Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda | - orang |
| | | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya | - orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya | - orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Lingkungan HidupAhli Madya | - orang |
| | | **Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup)** | 1 orang |
| | | Analis Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | **Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keaneragaman Hayati)** | 1 orang |
| | | Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Penyuluh Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | **Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau)** | 1 orang |
| | | Analis Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **6** | **Unit Pelaksana Teknis Daerah** | |
| | **1** | **UPTD Laboratorium Lingkungan** | |
| | | Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan | 1 orang |
| | | **Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Lingkungan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | **Jabatan Teknis / Fungsional Tertentu :** | |
| | | Peneliti Laboratorium | 6 orang |
| | | Pengelola Laboratorium | 1 orang |
| | | Pengelola Sampel Pengujian | 3 orang |
| | **2** | **Unit Pelaksana Teknis Daerah Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan** | |
| | | Kepala UPTD Kebersihan,Persampahan dan Pertamanan | 1 orang |
| | | **Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Kebersihan, Persampah dan Pertamanan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | Petugas Keamanan | 3 orang |
| | | **Petugas Teknis / JFT** | |
| | | Pengelola Penataan Sampah | 1 orang |
| | | Teknisi Peralatan dan Mesin | 5 orang |
| | | Operator Alat Berat | 3 orang |
| | | Pranata Taman | 2 orang |
| | | Pengemudi | 17 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 28 orang |
| | | Pramu Taman | 2 orang |
| | **XIII** | **Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana** | |
| | | Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | **a** | **Subbagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 3 orang |
| | **b** | **Subbagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | Pengemudi | - orang |
| | **2** | **Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan** | |
| | | Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan | 1 orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Muda | 2 Orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Madya | 1 orang |
| | | ***Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender )*** | 1 orang |
| | | Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak | 1 orang |
| | | Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | ***Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perlindungan Perempuan)*** | 1 orang |
| | | Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak | 1 orang |
| | | Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak | 1 orang |
| | **3** | **Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak** | |
| | | Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak | 1 orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Muda | 2 orang |
| | | Pekerja Sosial Ahli Madya | 1 orang |
| | | ***Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perlindungan Khusus Anak)*** | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak | 2 orang |
| | | Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | ***Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemenuhan Hak Anak)*** | 1 orang |
| | | Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak | 2 orang |
| | | Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak | 1 orang |
| | **4** | **Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana** | |
| | | Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | 1 orang |
| | | Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda | - orang |
| | | Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya | 1 orang |
| | | ***Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pelayanan Keluarga Berencana)*** | 1 Orang |
| | | Analis Sarana Program Keluarga Berencana | 1 orang |
| | | Analis Alat Reproduksi | 1 orang |
| | | Analis Keluarga Berencana | 1 orang |
| | | Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana | 1 orang |
| | | Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | ***Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Pemberdayaan Institusi Masyarakat)*** | 1 Orang |
| | | Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana | 1 orang |
| | | Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | ***Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga)*** | 1 Orang |
| | | Penyusun Analisis Dampak Kependudukan | 2 orang |
| | | Analis Kesejahteraan Keluarga | 2 orang |
| | | Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **6** | **UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak** | |
| | | Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak | 1 orang |
| | | **Sub Bagian Tata Usaha** | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | **Tenaga Teknis / JFT** | |
| | | Pengelola Bimbingan dan Konseling | 1 orang |
| | | Konselor | 4 orang |
| | | Penyusun Bahan Bantuan Hukum | 2 orang |
| | | | |
| | | Penyuluh Hukum Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penyuluh Hukum Ahli Muda | - orang |
| | | Penyuluh Hukum Ahli Madya | - orang |
| | | | |
| | | Psikolog Klinis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Ahli Muda | - orang |
| | | Psikolog Klinis Ahli Madya | - orang |
| | **XIV Dinas Perhubungan** | | |
| | | Kepala Dinas Perhubungan | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | |
| | **a** | **Subbagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | b | **Subbagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | 2 | **Bidang Lalu Lintas** | |
| | | Kepala Bidang Lalu Lintas | 1 orang |
| | a | **Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir** | |
| | | Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir | 1 orang |
| | | Analis Teknik Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas | 1 orang |
| | | Pengelola Rekayasa Lalu Lintas | 1 orang |
| | | Pengelola Perparkiran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi LLAJ | 2 orang |
| | b | **Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas** | |
| | | Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas | 1 orang |
| | | Analis Lalu Lintas | 1 orang |
| | | Pengelola Pengawasan LLAJ | 3 orang |
| | | Teknisi Survey Lalu Lintas Jalan | 6 orang |
| | | Pengadministrasi LLAJ | 1 orang |
| | 3 | **Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi** | |
| | | Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi | 1 orang |
| | a | **Seksi Angkutan Jalan** | |
| | | Kepala Seksi Angkutan Jalan | 1 orang |
| | | Analis Angkutan Darat | 2 orang |
| | b | **Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi** | |
| | | Kepala Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi | 1 orang |
| | | Analis Angkutan Darat | 1 orang |
| | | Pengelola Terminal | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Juru Pungut Retribusi | 6 orang |
| | 4 | **Bidang Keselamatan Lalu Lintas** | |
| | | Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas | 1 orang |
| | | Penguji Kendaraan Bermotor Terampil | 3 orang |
| | | Penguji Kendaraan Bermotor Mahir | 4 orang |
| | | Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia | 4 orang |
| | a | **Seksi Keselamatan Lalu Lintas** | |
| | | Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas | 1 orang |
| | | Analis Kebutuhan Perlengkapan Jalan | 1 orang |
| | | Analis Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pemelihara Penerangan Jalan | 6 orang |
| | **b Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor** | | |
| | | Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor | 1 orang |
| | | Pengawas Pengujian Kendaraan bermotor | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Pengujian Kendaraan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor | 1 orang |
| | | | |
| | **XV Dinas Komunikasi dan Informasi** | | |
| | | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | - orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **2 Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik** | | |
| | | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda | - orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia | - orang |
| | | **Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan Informasi Publik dan Pelayanan Pengaduan)** | 1 orang |
| | | Analis Informasi | 1 orang |
| | | Penata Liputan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Produksi dan Distribusi Informasi Publik)** | 1 orang |
| | | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 2 orang |
| | | Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi | 1 orang |
| | | **Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemberdayaan dan Kemitraan)** | 1 orang |
| | | Analis Berita | 1 orang |
| | | Analis Humas | 1 orang |
| | | Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi | 2 orang |
| | | Pengolah Informasi Media | 1 orang |
| | **3 Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian** | | |
| | | Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | | Sandiman Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Sandiman Ahli Muda | - orang |
| | | Sandiman Ahli Muda | |
| | | Manggala Informatika Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Manggala Informatika Ahli Muda | - orang |
| | | Manggala Informatika Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Komputer Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah)** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Infrastruktur | 2 orang |
| | | Pengelola Sistem dan Jaringan | 1 orang |
| | | Pengelola Teknologi Informasi | 1 orang |
| | | **Pranata Komputer Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah)** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Infrastruktur | 1 orang |
| | | Pengelola Sistem dan Jaringan | 1 orang |
| | | Pengelola Teknologi Informasi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Sandiman Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Keamanan Informasi dan Persandian)** | 1 orang |
| | | Analis Informasi | 1 orang |
| | | Analis Persandian | 2 orang |
| | | Pengelola Keamanan Sistem Informasi | 2 orang |
| | | Pranata Alat Persandian | 2 orang |
| | | Operator Sandi dan Telekomunikasi | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi | 2 orang |
| | **4 Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik** | | |
| | | Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Statistisi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Statistisi Ahli Muda | - orang |
| | | Statistisi Ahli Madya | - orang |
| | | **Pranata Komputer Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Tata Kelola E-Government)** | 1 orang |
| | | Analis Sistem Informasi | 1 orang |
| | | Analis Standar Teknologi Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | **Pranata Komputer Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Aplikasi** | 1 orang |
| | | Analis Sistem Informasi | 1 orang |
| | | Analis Penerapan Aplikasi dan Konten | 1 orang |
| | | **Statistisi Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan Data dan Statistik)** | 1 orang |
| | | Analis Statistik | 1 orang |
| | | Pengelola Data Statistik | 1 orang |
| | | Pengelola Geospasial | 1 orang |
| | | | |
| | **XVI Dinas Perpustakaan dan Kearsipan** | | |
| | | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | **a Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b Subbagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **2 Bidang Perpustakaan** | | |
| | | Kepala Bidang Perpustakaan | 1 orang |
| | | Pustakawan Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Pustakawan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pustakawan Madya | - orang |
| | | Pustakawan Terampil | 2 orang |
| | | Pustakawan Mahir | 3 orang |
| | | Pustakawan Penyelia | 7 orang |
| | | **Pustakawan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pembinaan Perpustakaan)** | 1 orang |
| | | Pengawas Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Pustakawan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Akuisisi dan Pengolahan)** | 1 orang |
| | | Pengawas Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Pustakawan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi)** | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | **3 Bidang Kearsipan** | | |
| | | Kepala Bidang Kearsipan | 1 orang |
| | | Arsiparis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Arsiparis Ahli Muda | 1 orang |
| | | Arsiparis Ahli Madya | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 2 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | 3 orang |
| | | **Arsiparis Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan)** | 1 orang |
| | | Penyuluh Kearsipan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Arsiparis Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan)** | 1 orang |
| | | Penyuluh Kearsipan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| | **XVII Dinas Pariwisata** | | |
| | | Kepala Dinas Pariwisata | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - |
| | **a Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | b | **Subbagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 2 orang |
| | 2 | **Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata** | |
| | | Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata | 1 orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda | - orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya | - orang |
| | | **Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Pariwisata)** | 1 orang |
| | | Analis Objek Wisata | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana Wisata | 1 orang |
| | | **Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan Destinasi Pariwisata)** | 1 orang |
| | | Analis Objek Wisata | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Objek Wisata | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pembinaan Usaha dan Investasi Pariwisata** | 1 orang |
| | | Analis Pariwisata | 2 orang |
| | | Pengelola Sarana Wisata | 2 orang |
| | | Juru Pungut Retribusi | 29 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 2 orang |
| | 3 | **Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata** | |
| | | Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata | 1 orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda | - orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya | - orang |
| | | **Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Ekonomi Kreatif)** | 1 orang |
| | | Analis Ekonomi Kreatif | 1 orang |
| | | Penyuluh Wisata | 1 orang |
| | | Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Pariwisata)** | 1 orang |
| | | Analis Pariwisata | 2 orang |
| | | Penyuluh Wisata | 1 orang |
| | | Pengelola Usaha Kepariwisataan | 2 orang |
| | 4 | **Bidang Pemasaran Pariwisata** | |
| | | Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata | 1 orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda | - orang |
| | | Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya | - orang |
| | | **Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pelayanan Informasi dan Kerjasama Kepariwisataan)** | 1 orang |
| | | Analis Pemasaran dan Kerjasama | 1 orang |
| | | Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Adyatama Kepariwistaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Promosi Kepariwisataan)** | 1 orang |
| | | Fasilitator Promosi | 1 orang |
| | | Pengelola Promosi dan Informasi Wisata | 1 orang |
| | | | |
| | **XIII** | **Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul** | |
| | | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | 1 orang |
| | 1 | **Sekretariat** | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 Orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 Orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | |
| | a | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengemudi | 3 orang |
| | b | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **2** | **Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan** | |
| | | Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan | 1 orang |
| | | Polisi Pamong Praja Ahli Pertama | 7 orang |
| | | Polisi Pamong Praja Ahli Muda | 2 orang |
| | | Polisi Pamong Praja Ahli Madya | - orang |
| | **a** | **Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian** | |
| | | Kepala Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian | 1 orang |
| | | Analis Hukum | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | **b** | **Seksi Penindakan** | |
| | | Kepala Seksi Penindakan | 1 orang |
| | | Penyidik | 2 orang |
| | | Petugas penindakan | 3 orang |
| | **3** | **Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat** | |
| | | Kepala Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | 1 orang |
| | | Polisi Pamong Praja Terampil | 5 orang |
| | | Polisi Pamong Praja Mahir | 4 orang |
| | | Polisi Pamong Praja Penyelia | 2 orang |
| | **a** | **Seksi Pengamanan dan Operasi** | |
| | | Kepala Seksi Pengamanan dan Operasi | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengelola Keamanan dan Ketertiban | 1 orang |
| | | Komandan Petugas Keamanan | 13 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b** | **Seksi Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas** | |
| | | Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **4** | **Bidang Perlindungan Masyarakat** | |
| | | Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat | 1 orang |
| | **a** | **Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat** | |
| | | Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat | 1 orang |
| | | Penyuluh Keamanan Masyarakat | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | **b** | **Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat** | |
| | | Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **XIX Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan** | | |
| | | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | |
| | **a Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 2 orang |
| | **b Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **2 Bidang Pemerintahan Kalurahan** | | |
| | | Kepala Bidang Pemerintahan Kalurahan | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | - orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Aparatur dan Kelembagaan Pem** | 1 orang |
| | | Analis Desa dan Kelurahan | 2 orang |
| | | Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pembinaan Administrasi Pemer** | 1 orang |
| | | Analis Desa dan Kelurahan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan Keuangan Kalurahan** | 1 orang |
| | | Analis Desa dan Kelurahan | 2 orang |
| | | Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **3 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan** | | |
| | | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan | 1 orang |
| | | Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda | |
| | | Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya | - |
| | | **Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda(Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan Pem** | 1 orang |
| | | Analis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan | 2 orang |
| | | Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda(Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemberdayaan Le** | 1 orang |
| | | Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan | 2 orang |
| | | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda(Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Su** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan | 1 orang |
| | | Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | | |
| | **XX Dinas Kelautan dan Perikanan** | | |
| | | Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | **b Subbagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **a Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | **2 Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya** | | |
| | | Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya | 1 orang |
| | | Analis Akuakultur Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Akuakultur Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Akuakultur Ahli Madya | - orang |
| | | Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Muda | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Madya | - orang |
| | | Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda | - orang |
| | | Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya | - orang |
| | | **Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda(Subkoordinator Kelompok Subtansi Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan)** | 1 orang |
| | | Analis Kelautan dan Perikanan | 2 orang |
| | | Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha | 1 orang |
| | | **Analis Akuakultur Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perikanan Budidaya)** | 1 orang |
| | | Analis Perikanan Budidaya | 2 orang |
| | | Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **3 Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan** | | |
| | | Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan | 1 orang |
| | | Pengawas Perikanan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pengawas Perikanan Ahli Muda | - orang |
| | | Pengawas Perikanan Ahli Madya | - orang |
| | | Pembina Mutu Hasil Perikanan dan Kelautan Pertama | 1 orang |
| | | Pembina Mutu Hasil Perikanan dan Kelautan Muda | - orang |
| | | Pembina Mutu Hasil Perikanan dan Kelautan Madya | - orang |
| | | **Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda(Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan)** | 1 orang |
| | | Analis Kelautan dan Perikanan | 3 orang |
| | | Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha | 1 orang |
| | | **Pengawas Perikanan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perikanan)** | 1 orang |
| | | Analis Perikanan Budidaya | 2 orang |
| | | Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan | 1 orang |
| | | | |
| | **5 Unit Pelaksana Teknis Daerah** | | |
| | **d UPTD Balai Budidaya Ikan** | | |
| | | Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan | 1 orang |
| | **Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Budidaya Ikan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **Tenaga Teknis / JF** | | |
| | | Analis Benih | 1 orang |
| | | Pengelola Teknologi Perbenihan | 1 orang |
| | | Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Terampil | 1 orang |
| | | Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Mahir | 1 orang |
| | | Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia | - orang |
| | | | |
| **E** | **BADAN DAERAH** | | |
| | **I Badan Perencanaan Pembangunan Daerah** | | |
| | | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 2 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Perencana Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 2 orang |
| | **b Subbagian Keuangan dan Aset** | | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **c Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | | |
| | **2 Bidang Perencanaan** | | |
| | | Kepala Bidang Perencanaan | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Data dan Informasi)** | 1 orang |
| | | Analis Data dan Informasi | 3 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan Pendanaan APBD)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan Anggaran | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan Strategis | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Wilayah | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perencanaan Pendanaan Keistimewaan dan Non APBD)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan Strategis | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **3 Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia** | | |
| | | Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Bidang Pemerintahan)** | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 3 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Bidang Kesejahteraan Rakyat)** | 1 orang |
| | | Analis Pemberdayaan Masyarakat | 1 orang |
| | | Analis Kesejahteraan Rakyat | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Bidang Pembangunan Manusia)** | 1 orang |
| | | Analis Pendidikan | 1 orang |
| | | Analis Kesehatan | 1 orang |
| | | Analis Pemberdayaan Masyarakat | 1 orang |
| | **4 Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam** | | |
| | | Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Perekonomian)** | 1 orang |
| | | Analis Industri | 1 orang |
| | | Analis Perekonomian | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Sumberdaya Alam)** | 1 orang |
| | | Penelaah Data Sumber Daya Alam | 1 orang |
| | | Analis Pangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **5 Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan** | | |
| | | Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Infrastruktur)** | |
| | | Analis Pengembangan Infrastruktur | 1 orang |
| | | Analis Tata Ruang | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Wilayah)** | |
| | | Analis Pengembangan Infrastruktur | 1 orang |
| | | Analis Tata Ruang | 1 orang |
| | **6 Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian** | | |
| | | Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | 1 orang |
| | | Peneliti Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Peneliti Ahli Muda | - orang |
| | | Peneliti Ahli Madya | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penelitian Pengembangan dan Inovasi** | 1 orang |
| | | Analis Penelitian dan Pengembangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengendalian dan Evaluasi Pendanaan** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengendalian dan Evaluasi Pendanaan Keistimewaan dan Non APBD)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data | 2 orang |
| | | | |
| | **II Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah** | | |
| | | Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 2 orang |
| | **a Subbagian Keuangan dan Aset** | | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 4 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pemelihara Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 2 orang |
| | | | |
| | **2 Bidang Pelayanan dan Penetapan** | | |
| | | Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 4 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | 1 orang |
| | **a. Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah | 1 orang |
| | | Analis Pajak Daerah | 2 orang |
| | | Analis Pendapatan Daerah | 1 orang |
| | | Analis Data dan Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Data dan Potensi Pajak | 2 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak/Retribusi | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 2 orang |
| | **b. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah | 1 orang |
| | | Analis Pajak Daerah | 1 orang |
| | | Analis Pendapatan Daerah | 1 orang |
| | | Analis Data dan Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Data dan Potensi Pajak | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **3 Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan** | | |
| | | Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda | 1 orang |
| | | Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya | - orang |
| | **a. Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah | 1 orang |
| | | Analis Penagihan Pajak | 2 orang |
| | | Pengelola Data Keuangan Daerah | 1 orang |
| | | Pengelola Data dan Potensi Pajak | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Pajak | 18 orang |
| | **b. Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah | 1 orang |
| | | Analis Pemeriksaan Pajak | 3 orang |
| | | Pengolah Data Pemeriksaan Pajak | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 4 orang |
| | **4 Bidang Anggaran** | | |
| | | Kepala Bidang Anggaran | 1 orang |
| | **a. Subbidang Perencanaan Anggaran** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan Anggaran | 3 orang |
| | | Pengelola Data Keuangan Daerah | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **b. Subbidang Pengendalian Anggaran** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran | 1 orang |
| | | Analis Laporan Realisasi Anggaran | 3 orang |
| | | Pengelola Data Keuangan Daerah | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Anggaran | 1 orang |
| | **5 Bidang Perbendaharaan** | | |
| | | Kepala Bidang Perbendaharaan | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | **a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah | 1 orang |
| | | Analis Perbendaharaan | 2 orang |
| | | Pengelola Data Keuangan Daerah | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 5 orang |
| | **b. Subbidang Belanja Daerah** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Belanja Daerah | 1 orang |
| | | Analis Perbendaharaan | 2 orang |
| | | Pengelola Data Keuangan Daerah | 1 orang |
| | | Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 3 orang |
| | **6 Bidang Akuntansi** | | |
| | | Kepala Bidang Akuntansi | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | **a. Subbidang Pembukuan** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Pembukuan | 1 orang |
| | | Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Sistem Akuntansi Instansi | 1 orang |
| | | Pengelola Data Keuangan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **b. Subbidang Pengolahan Data dan Laporan** | | |
| | | Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan | 1 orang |
| | | Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Sistem Akuntansi Instansi | 1 orang |
| | | Pengelola Data Keuangan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **7 Bidang Aset** | | |
| | | Kepala Bidang Aset | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | Penata Laksana Barang Terampil | 1 orang |
| | | Penata Laksana Barang Mahir | |
| | | Penata Laksana Barang Penyelia | |
| | **a. Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah** | | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah | 1 orang |
| | | Analis Aset Daerah | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pemelihara Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | **b. Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik daerah** | |
| | | Kepala Sub Bidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik daerah | 1 orang |
| | | Analis Aset Daerah | 2 orang |
| | | Pengelola Data | 1 orang |
| | | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 2 orang |
| | | | |
| | **III Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** | | |
| | | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | 1 orang |
| | | **a Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | **b Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 1 orang |
| | **2 Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN** | | |
| | | Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Pertama | 3 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Muda | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Terampil | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Mahir | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Penyelia | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Analis SDM Aparatur Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengadaan, Pemberhentian dan I** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Analis Data dan Informasi | 1 orang |
| | | Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 2 orang |
| | | Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 2 orang |
| | | **Analis SDM Aparatur Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Mutasi dan Kepangkatan)** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Karir | 2 orang |
| | | Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | **3 Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN** | | 1 orang |
| | | Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Pertama | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Muda | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Madya | - orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Terampil | - orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Mahir | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Penyelia | 1 orang |
| | | Assessor SDM Aparatur Pertama | 2 orang |
| | | Assessor SDM Aparatur Muda | 2 orang |
| | | Assessor SDM Aparatur Madya | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Analis SDM Aparatur Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengembangan Kompetensi)** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Karir | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | **Analis SDM Aparatur Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Diklat)** | 1 orang |
| | | Analis Diklat | 2 orang |
| | | Pengelola Penyelenggaraan Diklat | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Pelatihan | 2 orang |
| | **4 Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN** | | |
| | | Kepala Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Pertama | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur Madya | - orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Terampil | - orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Mahir | 1 orang |
| | | Pranata SDM Aparatur Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Muda | - orang |
| | | Pranata Komputer Madya | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | - orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | | **Analis SDM Aparatur Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penilaian dan Pembinaan)** | 1 orang |
| | | Analis Pelanggaran Disiplin | 1 orang |
| | | Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | **Analis SDM Aparatur Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penghargaan dan Kesejahteraan)** | 1 orang |
| | | Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | | |
| | **IV Badan Penanggulangan Bencana Daerah** | | |
| | | Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - |
| | | Arsiparis Penyelia | - |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - |
| | | Perencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Perencana Ahli Muda | - orang |
| | | Perencana Ahli Madya | - orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **a Subbagian Keuangan dan Aset** | | |
| | | Kepala Subbagian Keuangan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tatalaksana | 1 orang |
| | | Analis SDM Aparatur | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 3 orang |
| | **2 Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana** | | |
| | | Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana | 1 orang |
| | | Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda | - orang |
| | | Penata Penanggulangan Bencana Ahli Madya | - orang |
| | | **Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pencegahan)** | 1 orang |
| | | Analis Mitigasi Bencana | 1 orang |
| | | Penyuluh Bencana | 1 orang |
| | | **Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kesiapsiagaan)** | 1 orang |
| | | Analis Bencana | 1 orang |
| | | Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | **Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penanganan Pasca Bencana)** | 1 orang |
| | | Analis Bencana | 1 orang |
| | | Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **3 Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan** | | |
| | | Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan | 1 orang |
| | | Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penata Penanggulangan Bencana Ahli Madya | - orang |
| | | Penata Penanggulangan Bencana Ahli Madya | - orang |
| | | **Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Kedaruratan)** | 1 orang |
| | | Analis Bencana | 1 orang |
| | | Pengelola Data Dampak Bencana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | **Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Logistik dan** | 1 orang |
| | | Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik | 1 orang |
| | | Pengelola Gudang | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **4 Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan** | | |
| | | Kepala Bidang Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | 1 orang |
| | | Analis Kebakaran Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebakaran Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebakaran Ahli Madya | - orang |
| | | Pemadam Kebakaran Pemula | 1 orang |
| | | Pemadam Kebakaran Terampil | 1 orang |
| | | Pemadam Kebakaran Mahir | - orang |
| | | Pemadam Kebakaran Penyelia | - orang |
| | | **Analis Kebakaran Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pencegahan Kebakaran)** | 1 orang |
| | | Analis Bencana | 1 orang |
| | | Analis Kebakaran | 1 orang |
| | | Pranata Pemadam Kebakaran | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | | **Analis Kebakaran Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pemadaman dan** | 1 orang |
| | | Analis Kebakaran | 1 orang |
| | | Pranata Pemadam Kebakaran | 1 orang |
| | | **Analis Kebakaran Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Sarana dan Prasarana)** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | **V Badan Kesatuan Bangsa dan Politik** | | |
| | | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Sekretaris | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | - orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | - orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | - orang |
| | **a Subbagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **b Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengelola Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | | |
| | **2 Bidang Kesatuan dan Bangsa** | | |
| | | Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama)** | 1 orang |
| | | Analis Wawasan Kebangsaan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik)** | 1 orang |
| | | Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat | 2 orang |
| | **3 Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan** | | |
| | | Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Muda | - orang |
| | | Analis Kebijakan Ahli Madya | - orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Politik Dalam Negeri** | 1 orang |
| | | Analis Politik Dalam Negeri | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | **Analis Kebijakan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Organisasi Kemasyarakatan)** | 1 orang |
| | | Analis Organisasi Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | | |
| **F** | **ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS** | | |
| | **Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati** | | |
| | | Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati | 1 orang |
| | **I Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang** | | |
| | | Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang | 1 orang |
| | **1 Bidang Pelayanan Medik** | | |
| | | Kepala Bidang Pelayanan Medik | 1 orang |
| | | Dokter Ahli Pertama | 7 orang |
| | | Dokter Ahli Muda | 9 orang |
| | | Dokter Ahli Madya | 28 orang |
| | | Dokter Ahli Utama | 6 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Muda | 2 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Madya | 4 orang |
| | | Dokter Gigi Ahli Utama | 1 orang |
| | | Dokter Pendidik Klinis Ahli Pertama | - orang |
| | | Dokter Pendidik Klinis Ahli Muda | - orang |
| | | Dokter Pendidik Klinis Ahli Madya | 1 orang |
| | | Dokter Pendidik Klinis Ahli Utama | 2 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya | 3 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil | 4 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir | 3 orang |
| | | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia | 9 orang |
| | | Fisioterapis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Fisioterapis Ahli Muda | 1 orang |
| | | Fisioterapis Ahli Madya | 2 orang |
| | | Fisioterapis Terampil | 1 orang |
| | | Fisioterapis Mahir | 1 orang |
| | | Fisioterapis Penyelia | 1 orang |
| | | Radiografer Terampil | 2 orang |
| | | Radiografer Mahir | 6 orang |
| | | Radiografer Medis Penyelia | 2 orang |
| | | Radiografer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Radiografer Ahli Muda | 1 orang |
| | | Radiografer Ahli Madya | 1 orang |
| | | Terapis Wicara Terampil | 1 orang |
| | | Terapis Wicara Mahir | 1 orang |
| | | Terapis Wicara Penyelia | - orang |
| | | Penata Anestesi Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Penata Anestesi Ahli Muda | - orang |
| | | Penata Anestesi Ahli Madya | - orang |
| | | Asisten Penata Anestesi Terampil | - orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Asisten Penata Anestesi Mahir | - orang |
| | | Asisten Penata Anestesi Penyelia | - orang |
| | | Psikolog Klinis Ahli Pertama | orang |
| | | Psikolog Klinis Ahli Muda | 1 orang |
| | | Psikolog Klinis Ahli Madya | orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Muda | - orang |
| | | Administrator Kesehatan Madya | - orang |
| | | **Administrator Kesehatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang)** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis | 1 orang |
| | | Pengelola Pelayanan Kesehatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Administrator Kesehatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat)** | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Pelayanan Kesehatan | 1 orang |
| | **2** | **Bidang Penunjang Medik** | |
| | | Kepala Bidang Penunjang Medik | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Muda | 1 orang |
| | | Apoteker Ahli Madya | 5 orang |
| | | Apoteker Ahli Utama | 1 orang |
| | | Asisten Apoteker Terampil | 2 orang |
| | | Asisten Apoteker Mahir | 5 orang |
| | | Asisten Apoteker Penyelia | 6 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Muda | 3 orang |
| | | Nutrisionis Ahli Madya | 3 orang |
| | | Nutrisionis Terampil | 1 orang |
| | | Nutrisionis Mahir | 5 orang |
| | | Nutrisionis Penyelia | 3 orang |
| | | Perekam Medis Terampil | 2 orang |
| | | Perekam Medis Mahir | 11 orang |
| | | Perekam Medis Penyelia | 6 orang |
| | | Teknisi Elektromedik Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Teknisi Elektromedik Ahli Muda | 1 orang |
| | | Teknisi Elektromedik Ahli Madya | - orang |
| | | Teknisi Elektromedis Terampil | 1 orang |
| | | Teknisi Elektromedis Mahir | 2 orang |
| | | Teknisi Elektromedis Penyelia | 1 orang |
| | | Okupasi Terapis Terampil | 1 orang |
| | | Okupasi Terapis Mahir | 1 orang |
| | | Okupasi Terapis Penyelia | - orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya | orang |
| | | Sanitarian Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Sanitarian Ahli Muda | 1 orang |
| | | Sanitarian Ahli Madya | 1 orang |
| | | Sanitarian Terampil | 1 orang |
| | | Sanitarian Mahir | 1 orang |
| | | Sanitarian Penyelia | 2 orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Muda | - orang |
| | | Administrator Kesehatan Ahli Madya | - orang |
| | | **Administrator Kesehatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penunjang Klinik)** | 1 orang |
| | | Analis Obat dan Makanan | 1 orang |
| | | Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik Dan Logistik | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 7 orang |
| | | Pramu Saji | 13 orang |
| | | Pramu Bakti | 3 orang |
| | | Pranata Jamuan | 6 orang |
| | | **Administrator Kesehatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penunjang Non Klinik** | 1 orang |
| | | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | 3 orang |
| | | Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik Dan Logistik | 2 orang |
| | | Pemulasaran Jenazah | 4 orang |
| | | Pengemudi | 1 orang |
| | | Pramu Kebersihan | 5 orang |
| | | Pramu Taman | 4 orang |
| | **3** | **Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu** | |
| | | Kepala Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Muda | 1 orang |
| | | Bidan Ahli Madya | 2 orang |
| | | Bidan Terampil | 1 orang |
| | | Bidan Mahir | 9 orang |
| | | Bidan Penyelia | 13 orang |
| | | Perawat Terampil | 38 orang |
| | | Perawat Mahir | 42 orang |
| | | Perawat Penyelia | 90 orang |
| | | Perawat Ahli Pertama | 6 orang |
| | | Perawat Ahli Muda | 18 orang |
| | | Perawat Ahli Madya | 8 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Pertama | 2 orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Muda | - orang |
| | | Perawat Gigi Ahli Madya | - orang |
| | | Perawat Gigi Terampil | 4 orang |
| | | Perawat Gigi Mahir | 1 orang |
| | | Perawat Gigi Penyelia | 1 orang |
| | | **Administrator Kesehatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Keperawatan dan** | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengelola Keperawatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | | **Administrator Kesehatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Subtansi Penjaminan Mutu)** | 1 orang |
| | | Pengawas dan Pengendali Mutu Internal | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **II Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya** | | |
| | | Wakil Direktur Umum dan Keuangan | 1 orang |
| | **1 Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan** | | |
| | | Kepala Bagian Pengembangan | 1 orang |
| | | **Administrator Kesehatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Bagian Pendidikan dan Penelitian** | 1 orang |
| | | Analis Diklat | 1 orang |
| | | Pranata Diklat | 1 orang |
| | | Pengelola Perpustakaan | 1 orang |
| | | **Administrator Kesehatan Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Hukum dan** | 1 orang |
| | | Analis Hukum | 1 orang |
| | | Analis Pemasaran dan Kerjasama | 1 orang |
| | **2 Bagian Keuangan** | | |
| | | Kepala Bagian Keuangan | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset | 1 orang |
| | | Bendahara | 2 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 4 orang |
| | **b Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi | 1 orang |
| | | Analis Sistem Akuntansi Instansi | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 5 orang |
| | | Pengelola Data Keuangan Daerah | 1 orang |
| | **3 Bagian Umum dan Program** | | |
| | | Kepala Bagian Umum | 1 orang |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | orang |
| | | Arsiparis Penyelia | orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Pertama | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Muda | orang |
| | | Pranata Komputer Ahli Madya | orang |
| | | Pranata Komputer Terampil | 1 orang |
| | | Pranata Komputer Mahir | orang |
| | | Pranata Komputer Penyelia | orang |
| | | **Perencana Ahli Muda (Subkoordinator Kelompok Substansi Program)** | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | **a Subbagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 4 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 2 orang |
| | | | |
| **G** | **Kapanewon** | | |
| | **I Kapanewon Banguntapan** | | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | **c Jawatan Praja** | | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | | Pengelola Administrasi Pemerintahan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | **d Jawatan Keamanan** | | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e Jawatan Pelayanan Umum** | | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **f Jawatan Kemakmuran** | | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengelola Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup | 2 orang |
| | **g Jawatan Sosial** | | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat | 1 orang |
| | **h Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **II Kapanewon Dlingo** | | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | **c Jawatan Praja** | | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **d Jawatan Keamanan** | | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e Jawatan Pelayanan Umum** | | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | **f Jawatan Kemakmuran** | | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **g Jawatan Sosial** | | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **h Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **III Kapanewon Kasihan** | | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **c Jawatan Praja** | | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **d Jawatan Keamanan** | | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 2 orang |
| | | Pengelola Keamanan dan Ketertiban | 1 orang |
| | **e Jawatan Pelayanan Umum** | | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | **f Jawatan Kemakmuran** | | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 2 orang |
| | **g Jawatan Sosial** | | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **h Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **IV Kapanewon Sedayu** | | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b** | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **c** | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | **d** | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e** | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **f** | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **g** | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **h** | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **V** | **Kapanewon Sanden** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b** | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **c** | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengelola Administrasi Pemerintahan | 1 orang |
| | **d** | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e** | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | **f** | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **g** | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **h** | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **VI** | **Kapanewon Sewon** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a** | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b** | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | c | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | d | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengelola Keamanan dan Ketertiban | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | e | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 Orang |
| | f | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | g | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengelola Kemasyarakatan | 1 Orang |
| | h | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **VII** | **Kapanewon Srandakan** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | a | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | b | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | c | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengelola Administrasi Pemerintahan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | d | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | e | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | f | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | g | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | h | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **VIII** | **Kapanewon Pleret** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | a | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | b | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | c | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | d | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | e | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | f | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | g | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat | 1 orang |
| | h | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **IX** | **Kapanewon Pandak** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | a | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | b | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | c | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengelola Administrasi Pemerintahan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | d | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | e | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | f | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | g | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | h | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **X** | **Kapanewon Pajangan** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | a | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | b | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | c | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | d | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | e | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **f Jawatan Kemakmuran** | | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup | 1 orang |
| | **g Jawatan Sosial** | | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **h Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **XI Kapanewon Bantul** | | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **c Jawatan Praja** | | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | | Pengelola Administrasi Pemerintahan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **d Jawatan Keamanan** | | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e Jawatan Pelayanan Umum** | | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | **f Jawatan Kemakmuran** | | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 2 orang |
| | **g Jawatan Sosial** | | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 2 orang |
| | **h Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | - orang |
| | | Arsiparis Mahir | 1 orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **XII Kapanewon Bambanglipuro** | | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **c Jawatan Praja** | | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **d Jawatan Keamanan** | | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e Jawatan Pelayanan Umum** | | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **f Jawatan Kemakmuran** | | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **g Jawatan Sosial** | | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | h | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **XIII** | **Kapanewon Jetis** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | a | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | b | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | c | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | d | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | e | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | f | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | g | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 2 orang |
| | h | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **XIV** | **Kapanewon Kretek** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | a | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | b | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | c | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | d | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | e | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | f | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | g | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | h | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **XV** | **Kapanewon Pundong** | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1** | **Sekretariat** | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | a | **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b** | **Sub Bagian Program dan Keuangan** | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Verifikator Keuangan | 1 orang |
| | **c** | **Jawatan Praja** | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 3 orang |
| | **d** | **Jawatan Keamanan** | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e** | **Jawatan Pelayanan Umum** | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **f** | **Jawatan Kemakmuran** | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **g** | **Jawatan Sosial** | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **h** | **Jabatan Fungsional Tertentu** | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |

| No | Nama Unit Kerja | Nama Jabatan | Jumlah Formasi/ Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **XVI Kapanewon Imogiri** | | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **c Jawatan Praja** | | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 2 orang |
| | **d Jawatan Keamanan** | | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e Jawatan Pelayanan Umum** | | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | **f Jawatan Kemakmuran** | | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **g Jawatan Sosial** | | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **h Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | | |
| | **XVII Kapanewon Piyungan** | | |
| | | Panewu | 1 orang |
| | **1 Sekretariat** | | |
| | | Panewu Anom | 1 orang |
| | **a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 orang |
| | | Analis Tata Laksana | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 1 orang |
| | | Pramu Bakti | 1 orang |
| | **b Sub Bagian Program dan Keuangan** | | |
| | | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | 1 orang |
| | | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1 orang |
| | | Bendahara | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Keuangan | 1 orang |
| | **c Jawatan Praja** | | |
| | | Kepala Jawatan Praja | 1 orang |
| | | Analis Pemerintahan Daerah | 2 orang |
| | **d Jawatan Keamanan** | | |
| | | Kepala Jawatan Keamanan | 1 orang |
| | | Analis Keamanan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **e Jawatan Pelayanan Umum** | | |
| | | Kepala Jawatan Pelayanan Umum | 1 orang |
| | | Analis Pelayanan | 1 orang |
| | | Pengelola Layanan Operasional | 1 orang |
| | **f Jawatan Kemakmuran** | | |
| | | Kepala Jawatan Kemakmuran | 1 orang |
| | | Analis Program Pembangunan | 2 orang |
| | **g Jawatan Sosial** | | |
| | | Kepala Jawatan Sosial | 1 orang |
| | | Analis Kemasyarakatan | 1 orang |
| | | Pengadministrasi Umum | 1 orang |
| | **h Jabatan Fungsional Tertentu** | | |
| | | **Arsiparis Tingkat Terampil** | |
| | | Arsiparis Terampil | 1 orang |
| | | Arsiparis Mahir | - orang |
| | | Arsiparis Penyelia | |
| | | Jumlah Total | 11.453 orang |

**BUPATI BANTUL,**

ttd

**ABDUL HALIM MUSLIH**

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Dinas Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV..1 |
| 3 | Unit Kerja | : | Dinas Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | 0 |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang sosial dengan cara merencanakan,<br>mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan<br>kegiatan rehabilitaso sosial, pemberdayaan sosial dan perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi<br>dinas sosial agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | 1. Diklat Pekerja Sosial<br>2. Diklat manajemen rehabilitasi sosial |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang sosial |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pembina Tk I / IV b |
| 6 | Tugas Pokok | : | |

a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Perangkat Daerah Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap tugas dan fungsi Perangkat Daerah

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra Perangkat Daerah sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Perangkat Daerah

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah sesuai dengan Renstra Perangkat Daerah yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Mengkoordinir pengumpulan serta pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan kajian pustaka terhadap kebijakan yang sudah ada
5) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
7) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
8) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Menyusun standar operasional prosedur di lingkup Perangkat Daerah sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyusunan formasi pegawai sesuai dengan hasil analisis beban kerja setiap Perangkat Daerah
5) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan pegawai agar dapat berjalan secara transparan dan obyektif untuk memperoleh pegawai baru dengan kompetensi sesuai dengan kebutuhan
6) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan pegawai sesuai dengan sistem merit
7) Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja pegawai secara obyektif
8) Mengkoordinir penanganan indisipliner pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian yang ada
9) Mengkoordinir penyiapan bahan dan kajian untuk proses mutasi dan promosi secara obyektif sesuai dengan syarat kompetensi yang ada
10) Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11) Mengkoordinir pengelolaan arsip, data dan informasi pegawai untuk tertib administrasi dan mendukung dalam proses pengambilan kebijakan
12) Mengkoordinir upaya peningkatan kesejahteraan pegawai yang dapat memacu kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
13) Memutuskan penentuan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan diklat (AKD) yang ada.
14) Mengkoordinir penyelenggaran pendidikan dan pelatihan pegawai agar dapat terlaksananya sesuai dengan ketentuan yang ada dan mampu mencapai tujuan yang diharapkan

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Perangkat Daerah
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain Perangkat Daerah untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Perangkat Daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Perangkat Daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Perangkat Daerah
Tahapan :
1) Melakukan pembinaan kepada pegawai
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Perangkat Daerah
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

| | | |
|---|---|---|
| 7 | **Hasil Kerja** | : |
| | - Rencana Strategis Perangkat Daerah<br>- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)<br>- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan<br>- Hasil koordinasi<br>- Kajian/telaah staf<br>- Hasil evaluasi<br>- Laporan | |
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data dan kajian<br>- Surat masuk/disposisi atasan<br>- Dana/Anggaran |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - Alat Tulis Kantor<br>- Komputer<br>- Mesin cetak/printer<br>- Koneksi Internet<br>- Telepon dan faximile |
| 10 | **Tanggung Jawab** | : |
| | '- Teselenggaranya urusan sosial sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada<br>- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan | |
| 11 | **Wewenang** | : |
| | - Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan<br>- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan<br>- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya<br>- Menilai kinerja pejabat di bawahnya<br>- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku<br>- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan | |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** : | |
| | 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati<br>2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul<br>3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul<br>4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang<br>5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul<br>6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta | |
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | |
| | a Tempat Kerja | : Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| | b Suhu | : Sedang/Cukup |
| | c Udara | : Sedang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | Keadaan Ruang | : | Luas |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sosial

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 14 |

**BUPATI BANTUL**

**ABDUL HALIM MUSLIH,**

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Sekretaris |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.4 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Politik (S.Sos.)<br>Hubungan Internasional (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Psikologi (S.Psi.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Administrasi Bisnis (S.A.B.)<br>Akuntansi (S.Akt.)<br>Ilmu Komunikasi (S.I.K)<br>Hukum (S.H.)<br>Ilmu Informasi (S.S.I.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pembina / IV a |
| 6 | Tugas Pokok | : | |

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

| | | |
|---|---|---|
| - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Arsiparis Terampil |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.5 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Arsiparis |
| | - Diklat Teknis | : | Kearsipan, Tata persuratan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :
1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :
Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | | |
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

| | | | |
|---|---|---|---|
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Arsiparis Mahir |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.6 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Arsiparis |
| | - Diklat Teknis | : | Kearsipan, Tata persuratan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :
1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :
Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | | |
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

**d Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

**f Upaya Kerja** :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

| | | | |
|---|---|---|---|
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Arsiparis Penyelia |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.7 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Arsiparis |
| | - Diklat Teknis | : | Kearsipan, Tata persuratan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :
1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :
Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | | |
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

**d Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

**f Upaya Kerja** :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

| | | | |
|---|---|---|---|
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 8 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Terampil |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.8 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
- Pengoperasian komputer;
- Perekaman data; dan
- Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.

2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
- Pemrograman dasar;
- Pemrograman menengah;
- Pemrograman lanjutan; dan
- Penerapan sistem operasi komputer.

3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
- Implementasi sistem komputer dan program paket;
- Implementasi database; dan
- Implementasi sistem jaringan komputer.

4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
- Analisis sistim informasi;
- Perancangan sistem informasi;
- Perancangan sistem komputer;
- Perancangan dan pengembangan database; dan
- Perancangan sistem jaringan komputer.

5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
- Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
- Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Peralatan Komputer (hardware)<br>Sistem komputer<br>Perangkat lunak (software)<br>Data/ program<br>Notulen kegiatan<br>Catatan harian<br>Disposisi pimpinan |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : Perkakas (obeng, test pen, dll)<br>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi<br>CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi |

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

| | | |
|---|---|---|
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Mahir |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.9 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
- Pengoperasian komputer;
- Perekaman data; dan
- Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.

2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
- Pemrograman dasar;
- Pemrograman menengah;
- Pemrograman lanjutan; dan
- Penerapan sistem operasi komputer.

3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
- Implementasi sistem komputer dan program paket;
- Implementasi database; dan
- Implementasi sistem jaringan komputer.

4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
- Analisis sistim informasi;
- Perancangan sistem informasi;
- Perancangan sistem komputer;
- Perancangan dan pengembangan database; dan
- Perancangan sistem jaringan komputer.

5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
- Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
- Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Peralatan Komputer (hardware)<br>Sistem komputer<br>Perangkat lunak (software)<br>Data/ program<br>Notulen kegiatan<br>Catatan harian<br>Disposisi pimpinan |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : Perkakas (obeng, test pen, dll)<br>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi<br>CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi |

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |

| | | |
|---|---|---|
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Penyelia |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.10 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
- Pengoperasian komputer;
- Perekaman data; dan
- Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.

2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
- Pemrograman dasar;
- Pemrograman menengah;
- Pemrograman lanjutan; dan
- Penerapan sistem operasi komputer.

3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
- Implementasi sistem komputer dan program paket;
- Implementasi database; dan
- Implementasi sistem jaringan komputer.

4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
- Analisis sistim informasi;
- Perancangan sistem informasi;
- Perancangan sistem komputer;
- Perancangan dan pengembangan database; dan
- Perancangan sistem jaringan komputer.

5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
- Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
- Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Peralatan Komputer (hardware)<br>Sistem komputer<br>Perangkat lunak (software)<br>Data/ program<br>Notulen kegiatan<br>Catatan harian<br>Disposisi pimpinan |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : Perkakas (obeng, test pen, dll)<br>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi<br>CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi |

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |

| | | |
|---|---|---|
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 8 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.13 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Politik (S.Sos.)<br>Hubungan Internasional (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Psikologi (S.Psi.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Bisnis (S.Bns.)<br>Administrasi Bisnis (S.A.B.)<br>Ilmu Komunikasi (S.I.K)<br>Hukum (S.H.)<br>Ilmu Informasi (S.S.I.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |
| 6 | Tugas Pokok | : | |

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daera

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | **Temperamen Kerja** | : | |
| | - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan<br>- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan<br>- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi<br>- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu<br>- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu | | |
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah<br>- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi<br>- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D0 =Memadukan data<br>- D1 = Mengkoordinasikan data<br>- D2 = Menganalisis data<br>- D4 = Menghitung data<br>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data<br>- 00 = Menasehati<br>- 01 = Berunding<br>- 03 = Menyelia<br>- 05 = Mempengaruhi<br>- 06 = Berbicara - memberi tanda<br>- 07 = Melayani orang<br>- 08 = Menerima instruksi<br>- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 9 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Tata Laksana |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.14 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Negara (A.N)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ekonomi (E.)<br>Manajemen (M.)<br>Hukum (Huk.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Organisasi dan Tatalaksana<br>- Budaya Kerja<br>- Prosedur Standar Operasional<br>- Sistem dan Tatakelola Organisasi |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data<br>- Bahan pustaka |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - ATK<br>- Komputer printer<br>- Koneksi internet |

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Kepegawaian |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.15 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pegawai |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Bisnis (A.B)<br>Sosial (Sos.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Otonomi Daerah<br>- Manajemen Pemerintahan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK<br>Kompter<br>Printer<br>Koneksi Internet |

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran dan validitas data

11 **Wewenang** :
- Meminta kelengkapan data pengelolaan pegawai
- Meminta informasi perkembangan data pengelolaan pegawai

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

| | | |
|---|---|---|
| - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pegawai
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pegawai

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |

| | | |
|---|---|---|
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.16 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Pengelolaan Barang<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Pengadaan Barang dan Jasa |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | | |
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

**b Ketrampilan Kerja :**

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

**d Temperamen Kerja** :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

| | | | |
|---|---|---|---|
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.17 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | |
|---|---|---|
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengemudi |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.18 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Montir |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| i | Getaran | : | Ada Getaran |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tinggi |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan lalu lintas

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengemudikan kendaraan

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d **Temperamen Kerja** :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f **Upaya Kerja** :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |

h **Fungsi Pekerjaan** :
D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 3 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.21 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Bisnis (S.Bns.)<br>Administrasi Bisnis (S.A.B.)<br>Akuntansi (S.Akt.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Perencanaan Wilayah (S.P.W.)<br>Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Pera |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi

- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data dan kajian<br>- Surat masuk/disposisi atasan<br>- Dana/Anggaran |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - Alat Tulis Kantor<br>- Komputer<br>- Mesin cetak/printer<br>- Koneksi Internet<br>- Telepon dan faximile |

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi | | |
| | - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D0 =Memadukan data<br>- D1 = Mengkoordinasikan data<br>- D2 = Menganalisis data<br>- D4 = Menghitung data<br>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data<br>- 00 = Menasehati<br>- 01 = Berunding<br>- 03 = Menyelia<br>- 05 = Mempengaruhi<br>- 06 = Berbicara - memberi tanda<br>- 07 = Melayani orang<br>- 08 = Menerima instruksi<br>- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 9 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.22 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.)<br>Politik dan Pemerintahan (IP)<br>Manajemen Pemerintahan (M.)<br>Ilmu Hukum (SH) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Penyusunan Program dan Anggaran<br>- Penyusunan Laporan Keuangan<br>- Manajemen Penganggaran<br>- Manajemen Keuangan Daerah |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data<br>- Bahan pustaka |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - ATK<br>- Komputer printer<br>- Koneksi internet |

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

| | | |
|---|---|---|
| - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data |
| | | | D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | D2 = Menganalisis data |
| | | | D3 = Menyusun data |
| | | | D4 = Menghitung data |
| | | | D5 = Membandingkan / Mencocokkan data |
| | | | D6 = Menyalin data |
| | | | O1 = Berunding |
| | | | O6 = Berbicara – memberi tanda |
| | | | O7 = Melayani orang |
| | | | O8 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| | | | B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.23 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Akuntansi (Akt)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi (Adm)<br>Teknik Informatika<br>Manajemen Teknik Informatika |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Manajemen Jaringan<br>- Tata Kelola Teknologi Informasi<br>- Aplikasi Komputer |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK |

| | | |
|---|---|---|
| | Kompter<br>Printer<br>Koneksi Internet | |
| 10 | **Tanggung Jawab** | : |
| | Ketersediaan dan kebenaran data | |
| 11 | **Wewenang** | : |
| | Mengumpulkan data | |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** : | |
| | - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas<br>- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten<br>- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja | |
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | |
| a | Tempat Kerja | : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : Sedang/Cukup |
| c | Udara | : Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : Sedang |
| e | Letak | : Perkotaan |
| f | Penerangan | : Terang |
| g | Suara | : Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : Tidak Ada |
| 14 | **Resiko Bahaya** | : |
| | - Fisik | : Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : Tidak ada/rendah |
| 15 | **Syarat Jabatan** | |
| a | **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | |
| | - Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi<br>- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi | |
| b | **Ketrampilan Kerja :** | |
| | Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya | |
| c | **Bakat Kerja** | : |
| | G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.<br>V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.<br>Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.<br>F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. | |
| d | **Temperamen Kerja** | : |
| | F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.<br>R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.<br>T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. | |
| e | **Minat Kerja** | : |
| | - I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi<br>- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur | |
| f | **Upaya Kerja** | : |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | |
| g | **Kondisi Fisik** | : |
| | - Umur Maksimal | : 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data |

| | | |
|---|---|---|
| | | D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Bendahara |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.24 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Semua jurusan pendidikan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Penatausahaan Keuangan Daerah |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;

- buku panjar;
- buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
- ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah

- SPP-UP/GU/TU/LS
- kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- register penutupan kas.
- buku jurnal pengeluaran kas;
- buku besar pengeluaran kas;
- buku besar pembantu pengeluaran kas.
- Laporan Bulanan
- Laporan Triwulanan
- Laporan Semesteran
- Laporan Tahunan
- Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Prognosis Kegiatan
- Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- laporan realisasi anggaran;
- neraca;
- laporan arus kas
- laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - data<br>- uang/surat berharga<br>- bukti pengeluaran kas |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - ATK<br>- Komputer dan printer<br>- Buku administrasi keuangan<br>- koneksi internet |
| 10 | **Tanggung Jawab** | :<br>Kebenaran penatausahaan keuangan |
| 11 | **Wewenang** | :<br>Mengelola uang masuk dan keluar instansi |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** : | |
| | - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas<br>- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten<br>- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja | |
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | |
| | a Tempat Kerja | : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| | b Suhu | : Sedang/Cukup |
| | c Udara | : Sedang |
| | d Keadaan Ruang | : Sedang |
| | e Letak | : Perkotaan |
| | f Penerangan | : Terang |
| | g Suara | : Sedang/Tenang |
| | h Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi |
| | i Getaran | : Tidak Ada |
| 14 | **Resiko Bahaya** | : |
| | - Fisik | : Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : Tidak ada/rendah |
| 15 | **Syarat Jabatan** | |
| | a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | |
| | - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan<br>- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah<br>- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah | |
| | b **Ketrampilan Kerja :** | |
| | Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah | |
| | c **Bakat Kerja** : | |
| | G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.<br>N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.<br>Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.<br>F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | **Temperamen Kerja** | : | |
| | D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.<br>M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.<br>R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.<br>T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. | | |
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi<br>- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O3 = Menyelia<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Verifikator Keuangan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.1.25 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ekonomi<br>Manajemen (M.)<br>Bisnis (Bns.)<br>Administrasi Bisnis (A.B.)<br>Akuntansi (Akt.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Penatausahaan Keuangan Daerah |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :
Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |

h **Fungsi Pekerjaan** :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Pengadministrasi Keuangan |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.XV.1.26 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Subbagian Program dan Keuangan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Sosial |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Sekretaris Dinas Sosial |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Teknis** | : | - Penatausahaan Keuangan Daerah |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Pengatur Muda / II a |

6 **Tugas Pokok** :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 **Hasil Kerja** :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 **Bahan Kerja** : Data keuangan

9 **Perangkat Kerja** :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Resiko Bahaya | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |
| 15 | Syarat Jabatan | | |
| a | **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | | |
| | - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan | | |
| | - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan | | |
| b | **Ketrampilan Kerja :** | | |
| | Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya | | |
| c | **Bakat Kerja** | : | |
| | G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. | | |
| | N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. | | |
| | Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | | |
| | F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. | | |
| d | **Temperamen Kerja** | : | |
| | M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. | | |
| | R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. | | |
| | T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. | | |
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi | | |
| | - C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D3 = Menyusun data |
| | | | D4 = Menghitung data |
| | | | D6 = Menyalin data |
| | | | O1 = Berunding |
| | | | O6 = Berbicara – memberi tanda |
| | | | O7 = Melayani orang |
| | | | O8 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| | | | B7 = Memegang |
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.29 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosial (S.Sos.)<br>Psikologi (S.Psi.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Ilmu Komunikasi (S.I.K)<br>Hukum (S.H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang rehabilitasi sosial |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Tk I / III d |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang rehabilitasi sosial
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang rehabilitasi sosial

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang rehabilitasi sosial

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi | | |
| | - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | - D2 = Menganalisis data |
| | | | - D5 = Membandingkan / mencocokkan data |
| | | | - 00 = Menasehati |
| | | | - 01 = Berunding |
| | | | - 03 = Menyelia |
| | | | - 05 = Mempengaruhi |
| | | | - 06 = Berbicara - memberi tanda |
| | | | - 07 = Melayani orang |
| | | | - 08 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 11 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Penyuluh Sosial Pertama |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.30 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosail |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S 1 / D IV di bidang hukum atau bidang lain yang sesuai kualifikasinya |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

1. menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan dan non rawan sosial
2. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan dan non rawan sosial
3. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
4. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
5. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas di daerah rawan dan non rawan sosial
6. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
7. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
8. melakukan program penyuluhan sosial komunitas/massal dan kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial

7 Hasil Kerja :

1. dokumen gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan dan non rawan sosial
2. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan dan non rawan sosial
3. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
4. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
5. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas di daerah rawan dan non rawan sosial
6. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
7. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
8. dokumen program penyuluhan sosial komunitas/massal dan kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan Penyebarluasan informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi secara lisan, tulisan maupun peragaan kepada kelompok sasaran untuk berpatisipatif dalam pembagunan kesejahteraan sosial

11 **Wewenang** :

penanganan masalah sosial dan peningkatan atau pengembangan kesejahteraan sosial

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

pemahaman terhadap upaya penyebarluasan informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi secara lisan, tulisan maupun peragaan

b **Ketrampilan Kerja :**

menguasai penanganan masalah sosial dan peningkatan atau pengembangan kesejahteraan sosial

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data

| | | |
|---|---|---|
| | | O0 = Menasehati<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 8 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Penyuluh Sosial Muda |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.31 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosail |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S 1 / D IV di bidang hukum atau bidang lain yang sesuai kualifikasinya |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

1. menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan dan non rawan sosial
2. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan dan non rawan sosial
3. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
4. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
5. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas di daerah rawan dan non rawan sosial
6. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
7. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
8. melakukan program penyuluhan sosial komunitas/massal dan kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial

7 Hasil Kerja :

1. dokumen gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan dan non rawan sosial
2. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan dan non rawan sosial
3. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
4. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
5. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas di daerah rawan dan non rawan sosial
6. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
7. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
8. dokumen program penyuluhan sosial komunitas/massal dan kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan Penyebarluasan informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi secara lisan, tulisan maupun peragaan kepada kelompok sasaran untuk berpatisipatif dalam pembagunan kesejahteraan sosial

11 **Wewenang** :

penanganan masalah sosial dan peningkatan atau pengembangan kesejahteraan sosial

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

pemahaman terhadap upaya penyebarluasan informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi secara lisan, tulisan maupun peragaan

b **Ketrampilan Kerja :**

menguasai penanganan masalah sosial dan peningkatan atau pengembangan kesejahteraan sosial

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data

| | | |
|---|---|---|
| | | O0 = Menasehati<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 9 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Penyuluh Sosial Madya |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.32 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosail |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S 1 / D IV di bidang hukum atau bidang lain yang sesuai kualifikasinya |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pembina / IV a |

6 Tugas Pokok :

1. menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan dan non rawan sosial
2. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan dan non rawan sosial
3. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
4. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
5. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas di daerah rawan dan non rawan sosial
6. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
7. melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
8. melakukan program penyuluhan sosial komunitas/massal dan kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial

7 Hasil Kerja :

1. dokumen gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan dan non rawan sosial
2. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan dan non rawan sosial
3. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
4. dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
5. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas di daerah rawan dan non rawan sosial
6. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial
7. dokumen asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan dan non rawan sosial
8. dokumen program penyuluhan sosial komunitas/massal dan kelompok/organisasi di daerah rawan dan non rawan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan Penyebarluasan informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi secara lisan, tulisan maupun peragaan kepada kelompok sasaran untuk berpatisipatif dalam pembagunan kesejahteraan sosial

11 **Wewenang** :

penanganan masalah sosial dan peningkatan atau pengembangan kesejahteraan sosial

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

pemahaman terhadap upaya penyebarluasan informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi secara lisan, tulisan maupun peragaan

b **Ketrampilan Kerja :**

menguasai penanganan masalah sosial dan peningkatan atau pengembangan kesejahteraan sosial

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 60 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data

| | | |
|---|---|---|
| | | O0 = Menasehati<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 11 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.35 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Kesehatan Masyarakat (S.Kes.)<br>Promosi Kesehatan (S.Kes.)<br>Psikologi (S.Psi.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

| | | |
|---|---|---|
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - Alat Tulis Kantor<br>- Komputer<br>- Mesin cetak/printer<br>- Koneksi Internet<br>- Telepon dan faximile |
| 10 | **Tanggung Jawab** | :<br>Terlaksananya kegiatan dalam bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada |
| 11 | **Wewenang** | :<br>- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik<br>- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan<br>- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan<br>- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan<br>- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** : | 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung<br>2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah<br>3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah<br>4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya<br>5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -<br>6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga |
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | |
| | a Tempat Kerja | : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| | b Suhu | : Sedang/Cukup |
| | c Udara | : Sedang |
| | d Keadaan Ruang | : Sedang |
| | e Letak | : Perkotaan |
| | f Penerangan | : Terang |
| | g Suara | : Sedang/Tenang |
| | h Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi |
| | i Getaran | : Tidak Ada |
| 14 | **Resiko Bahaya** | : |
| | - Fisik | : Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : Tidak ada/rendah |
| 15 | **Syarat Jabatan** | |
| | a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia |
| | b **Ketrampilan Kerja :** | Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| | c **Bakat Kerja** : | - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum<br>- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif<br>- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat<br>- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel |
| | d **Temperamen Kerja** : | - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan<br>- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan<br>- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji<br>- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi |

- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi | | |
| | - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D0 =Memadukan data |
| | | | - D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | - D2 = Menganalisis data |
| | | | - D4 = Menghitung data |
| | | | - D5 = Membandingkan / mencocokkan data |
| | | | - 00 = Menasehati |
| | | | - 01 = Berunding |
| | | | - 03 = Menyelia |
| | | | - 05 = Mempengaruhi |
| | | | - 06 = Berbicara - memberi tanda |
| | | | - 07 = Melayani orang |
| | | | - 08 = Menerima instruksi |
| | | | - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin |
| | | | - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 9 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Masalah Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.36 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (Sos.)<br>Sosiologi (Sos.)<br>Kriminologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Geografi (Sos.)<br>Ilmu Politik (Sos.)<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Regulatory Impact Analysis<br>Penanganan Masalah Sosial<br>Manajemen Rehabilitasi Sosial<br>Manajemen Resolusi Konflik |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data<br>- Bahan pustaka |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - ATK<br>- Komputer printer<br>- Koneksi internet |

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

| | | |
|---|---|---|
| - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data |
| | | | D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | D2 = Menganalisis data |
| | | | D3 = Menyusun data |
| | | | D4 = Menghitung data |
| | | | D5 = Membandingkan / Mencocokkan data |
| | | | D6 = Menyalin data |
| | | | O1 = Berunding |
| | | | O6 = Berbicara – memberi tanda |
| | | | O7 = Melayani orang |
| | | | O8 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| | | | B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Penyuluh Penanganan Masalah Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.37 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang penanganan masalah sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (Sos.)<br>Kriminologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Kebijakan Pendidikan (Sos.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ekonomi (E.)<br>Manajemen (M.)<br>Bisnis (Bns.)<br>Administrasi Bisnis (A.B.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Regulatory Impact Analysis<br>Penanganan Masalah Sosial<br>Manajemen Rehabilitasi Sosial<br>Manajemen Resolusi Konflik |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- mengolah bahan penyuluhan bidang penanganan masalah sosial menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang penanganan masalah sosial sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang penanganan masalah sosial sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.

- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Bahan dan data |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : ATK<br>Komputer<br>Printer<br>Koneksi Internet |
| 10 | **Tanggung Jawab** | :<br>Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 11 | **Wewenang** | :<br>Memberikan penyuluhan |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** : | |
| | - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas | |
| | - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten | |
| | - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja | |
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | |
| | a Tempat Kerja | : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40% |
| | b Suhu | : Sedang/Cukup |
| | c Udara | : Sedang |
| | d Keadaan Ruang | : Sedang |
| | e Letak | : Perkotaan |
| | f Penerangan | : Terang |
| | g Suara | : Sedang/Tenang |
| | h Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi |
| | i Getaran | : Tidak Ada |
| 14 | **Resiko Bahaya** | : |
| | - Fisik | : Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : Tidak ada/rendah |
| 15 | **Syarat Jabatan** | |
| | a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | |
| | - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan penanganan masalah sosial | |
| | - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan penanganan masalah sosial | |
| | b **Ketrampilan Kerja :** | |
| | - Mengoperasikan komputer dengan program office | |
| | - Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain | |
| | c **Bakat Kerja** : | |
| | G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. | |
| | V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | |
| | Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | |
| | F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. | |
| | d **Temperamen Kerja** : | |
| | F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. | |
| | I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. | |
| | P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. | |
| | e **Minat Kerja** : | |
| | - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | |
| | - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif | |
| | - S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan | |
| | f **Upaya Kerja** : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | |
| | g **Kondisi Fisik** : | |
| | - Umur Maksimal | : 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : Tidak dipersyaratkan |
| | h **Fungsi Pekerjaan** | : D0 = Memadukan data |

| | | |
|---|---|---|
| | | D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O0 = Menasehati<br>O2 = Mengajar<br>O5 = Mempengaruhi<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.38 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | |
|---|---|---|
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.41 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Kesehatan Masyarakat (S.Kes.)<br>Promosi Kesehatan (S.Kes.)<br>Kriminologi (S.Sos.)<br>Psikologi (S.Psi.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

| | | |
|---|---|---|
| - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D0 =Memadukan data<br>- D1 = Mengkoordinasikan data<br>- D2 = Menganalisis data<br>- D4 = Menghitung data<br>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data<br>- 00 = Menasehati<br>- 01 = Berunding<br>- 03 = Menyelia<br>- 05 = Mempengaruhi<br>- 06 = Berbicara - memberi tanda<br>- 07 = Melayani orang<br>- 08 = Menerima instruksi<br>- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 9 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Masalah Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.42 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (Sos.)<br>Sosiologi (Sos.)<br>Kriminologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Geografi (Sos.)<br>Ilmu Politik (Sos.)<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Regulatory Impact Analysis<br>Penanganan Masalah Sosial<br>Manajemen Rehabilitasi Sosial<br>Manajemen Resolusi Konflik |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data<br>- Bahan pustaka |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - ATK<br>- Komputer printer<br>- Koneksi internet |

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

| | | |
|---|---|---|
| - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data |
| | | | D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | D2 = Menganalisis data |
| | | | D3 = Menyusun data |
| | | | D4 = Menghitung data |
| | | | D5 = Membandingkan / Mencocokkan data |
| | | | D6 = Menyalin data |
| | | | O1 = Berunding |
| | | | O6 = Berbicara – memberi tanda |
| | | | O7 = Melayani orang |
| | | | O8 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| | | | B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Penyuluh Penanganan Masalah Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.2.43 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang penanganan masalah sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (Sos.)<br>Kriminologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Kebijakan Pendidikan (Sos.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ekonomi (E.)<br>Manajemen (M.)<br>Bisnis (Bns.)<br>Administrasi Bisnis (A.B.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Regulatory Impact Analysis<br>Penanganan Masalah Sosial<br>Manajemen Rehabilitasi Sosial<br>Manajemen Resolusi Konflik |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- mengolah bahan penyuluhan bidang penanganan masalah sosial menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang penanganan masalah sosial sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang penanganan masalah sosial sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.

- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Bahan dan data |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : ATK<br>Komputer<br>Printer<br>Koneksi Internet |
| 10 | **Tanggung Jawab** | :<br>Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 11 | **Wewenang** | :<br>Memberikan penyuluhan |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** : | |
| | - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas | |
| | - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten | |
| | - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja | |
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | |
| | a Tempat Kerja | : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40% |
| | b Suhu | : Sedang/Cukup |
| | c Udara | : Sedang |
| | d Keadaan Ruang | : Sedang |
| | e Letak | : Perkotaan |
| | f Penerangan | : Terang |
| | g Suara | : Sedang/Tenang |
| | h Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi |
| | i Getaran | : Tidak Ada |
| 14 | **Resiko Bahaya** | : |
| | - Fisik | : Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : Tidak ada/rendah |
| 15 | **Syarat Jabatan** | |
| | a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | |
| | - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan penanganan masalah sosial | |
| | - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan penanganan masalah sosial | |
| | b **Ketrampilan Kerja :** | |
| | - Mengoperasikan komputer dengan program office | |
| | - Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain | |
| | c **Bakat Kerja** | : |
| | G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. | |
| | V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | |
| | Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | |
| | F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. | |
| | d **Temperamen Kerja** | : |
| | F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. | |
| | I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. | |
| | P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. | |
| | e **Minat Kerja** | : |
| | - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | |
| | - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif | |
| | - S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan | |
| | f **Upaya Kerja** | : |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | |
| | g **Kondisi Fisik** | : |
| | - Umur Maksimal | : 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : Tidak dipersyaratkan |
| | h **Fungsi Pekerjaan** | : D0 = Memadukan data |

| | | |
|---|---|---|
| | | D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O0 = Menasehati<br>O2 = Mengajar<br>O5 = Mempengaruhi<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.3.46 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Bidang Pemberdayaan Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemberdayaan sosial |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Tk I / III d |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemberdayaan sosial
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan sosial

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet

- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemberdayaan sosial

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah<br>- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi<br>- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan |
| | f | **Upaya Kerja** | : |
| | | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | |
| | g | **Kondisi Fisik** | : |
| | | - Umur Maksimal | : 58 tahun |
| | | - Tinggi Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | | - Berat Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | | - Postur Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | | - Penampilan | : Tidak dipersyaratkan |
| | h | **Fungsi Pekerjaan** | : - D1 = Mengkoordinasikan data<br>- D2 = Menganalisis data<br>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data<br>- 00 = Menasehati<br>- 01 = Berunding<br>- 03 = Menyelia<br>- 05 = Mempengaruhi<br>- 06 = Berbicara - memberi tanda<br>- 07 = Melayani orang<br>- 08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | | : Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | | : 11 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.3.49 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Bidang Pemberdayaan Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Psikologi (S.Psi.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data dan kajian<br>- Surat masuk/disposisi atasan<br>- Dana/Anggaran |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - Alat Tulis Kantor<br>- Komputer<br>- Mesin cetak/printer<br>- Koneksi Internet<br>- Telepon dan faximile |

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.3.50 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Bidang Pemberdayaan Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (Sos.)<br>Sosiologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Ilmu Politik (Sos.)<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Manajemen Pemerintahan<br>Manajemen/Resolusi Konflik Manajemen Perencanaan dan Penganggaran |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data<br>- Bahan pustaka |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - ATK<br>- Komputer printer<br>- Koneksi internet |

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyar

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data |
| | | | D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | D2 = Menganalisis data |
| | | | D3 = Menyusun data |
| | | | D4 = Menghitung data |
| | | | D5 = Membandingkan / Mencocokkan data |
| | | | D6 = Menyalin data |
| | | | O1 = Berunding |
| | | | O6 = Berbicara – memberi tanda |
| | | | O7 = Melayani orang |
| | | | O8 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| | | | B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.3.53 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Bidang Pemberdayaan Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Psikologi (S.Psi.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kepahlawanan dan restorasi sosial |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan restorasi sosial yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan restorasi sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan restorasi sosial berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan restorasi sosial
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan restorasi sosial

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kepahlawanan dan restorasi sosial sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kepahlawanan dan restorasi sosial

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi | | |
| | - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D0 =Memadukan data |
| | | | - D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | - D2 = Menganalisis data |
| | | | - D4 = Menghitung data |
| | | | - D5 = Membandingkan / mencocokkan data |
| | | | - 00 = Menasehati |
| | | | - 01 = Berunding |
| | | | - 03 = Menyelia |
| | | | - 05 = Mempengaruhi |
| | | | - 06 = Berbicara - memberi tanda |
| | | | - 07 = Melayani orang |
| | | | - 08 = Menerima instruksi |
| | | | - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin |
| | | | - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 9 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Masalah Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.3.54 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Bidang Pemberdayaan Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (Sos.)<br>Sosiologi (Sos.)<br>Kriminologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Geografi (Sos.)<br>Ilmu Politik (Sos.)<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Regulatory Impact Analysis<br>Penanganan Masalah Sosial<br>Manajemen Rehabilitasi Sosial<br>Manajemen Resolusi Konflik |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data |
| | | | D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | D2 = Menganalisis data |
| | | | D3 = Menyusun data |
| | | | D4 = Menghitung data |
| | | | D5 = Membandingkan / Mencocokkan data |
| | | | D6 = Menyalin data |
| | | | 01 = Berunding |
| | | | 06 = Berbicara – memberi tanda |
| | | | 07 = Melayani orang |
| | | | 08 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| | | | B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.3.55 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Bidang Pemberdayaan Sosial |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | |
|---|---|---|
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.57 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (S.Sos.)<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Ilmu Komunikasi (S.I.K)<br>Hukum (S.H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Tk I / III d |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data dan kajian<br>- Surat masuk/disposisi atasan<br>- Dana/Anggaran |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - Alat Tulis Kantor<br>- Komputer<br>- Mesin cetak/printer<br>- Koneksi Internet<br>- Telepon dan faximile |

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Resiko Bahaya** | : | |
| | - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pekerja Sosial Pertama |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.58 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S 1 / D IV |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

**d Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 8

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pekerja Sosial Muda |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.59 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S 1 / D IV |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

**d Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 9

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pekerja Sosial Madya |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.60 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S 1 / D IV |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pembina / IV a |

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |

| | | | |
|---|---|---|---|
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

**d Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 11

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.63 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Kesehatan Masyarakat (S.Kes.)<br>Promosi Kesehatan (S.Kes.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D0 =Memadukan data<br>- D1 = Mengkoordinasikan data<br>- D2 = Menganalisis data<br>- D4 = Menghitung data<br>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data<br>- 00 = Menasehati<br>- 01 = Berunding<br>- 03 = Menyelia<br>- 05 = Mempengaruhi<br>- 06 = Berbicara - memberi tanda<br>- 07 = Melayani orang<br>- 08 = Menerima instruksi<br>- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 9 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Masalah Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.64 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (Sos.)<br>Sosiologi (Sos.)<br>Kriminologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Geografi (Sos.)<br>Ilmu Politik (Sos.)<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Regulatory Impact Analysis<br>Penanganan Masalah Sosial<br>Manajemen Rehabilitasi Sosial<br>Manajemen Resolusi Konflik |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - Data<br>- Bahan pustaka |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - ATK<br>- Komputer printer<br>- Koneksi internet |

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

| | | |
|---|---|---|
| - Fisik | : | Tidak ada/rendah |
| - Mental | : | Tidak ada/rendah |

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data |
| | | | D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | D2 = Menganalisis data |
| | | | D3 = Menyusun data |
| | | | D4 = Menghitung data |
| | | | D5 = Membandingkan / Mencocokkan data |
| | | | D6 = Menyalin data |
| | | | O1 = Berunding |
| | | | O6 = Berbicara – memberi tanda |
| | | | O7 = Melayani orang |
| | | | O8 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| | | | B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Data |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.65 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Teknologi Informatika<br>Manajemen Teknologi Informatika |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Manajemen Jaringan<br>- Tata Kelola Teknologi Informasi<br>- Aplikasi Komputer |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK |

| | | |
|---|---|---|
| | Kompter<br>Printer<br>Koneksi Internet | |
| 10 | **Tanggung Jawab** | : |
| | Ketersediaan dan kebenaran data | |
| 11 | **Wewenang** | : |
| | Mengumpulkan data | |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** : | |
| | - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas<br>- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten<br>- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja | |
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | |
| a | Tempat Kerja | : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : Sedang/Cukup |
| c | Udara | : Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : Sedang |
| e | Letak | : Perkotaan |
| f | Penerangan | : Terang |
| g | Suara | : Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : Tidak Ada |
| 14 | **Resiko Bahaya** | : |
| | - Fisik | : Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : Tidak ada/rendah |
| 15 | **Syarat Jabatan** | |
| a | **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | |
| | - Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi<br>- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi | |
| b | **Ketrampilan Kerja :** | |
| | Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya | |
| c | **Bakat Kerja** | : |
| | G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.<br>V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.<br>Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.<br>F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. | |
| d | **Temperamen Kerja** | : |
| | F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.<br>R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.<br>T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. | |
| e | **Minat Kerja** | : |
| | - I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi<br>- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur | |
| f | **Upaya Kerja** | : |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | |
| g | **Kondisi Fisik** | : |
| | - Umur Maksimal | : 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data |

| | | |
|---|---|---|
| | | D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.66 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | |
|---|---|---|
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.69 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Penanganan Fakir Miskin |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Psikologi (S.Psi.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Penanganan Fakir Miskin

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D0 =Memadukan data<br>- D1 = Mengkoordinasikan data<br>- D2 = Menganalisis data<br>- D4 = Menghitung data<br>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data<br>- 00 = Menasehati<br>- 01 = Berunding<br>- 03 = Menyelia<br>- 05 = Mempengaruhi<br>- 06 = Berbicara - memberi tanda<br>- 07 = Melayani orang<br>- 08 = Menerima instruksi<br>- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 9 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Masalah Sosial |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.70 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (Sos.)<br>Sosiologi (Sos.)<br>Kriminologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Geografi (Sos.)<br>Ilmu Politik (Sos.)<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Regulatory Impact Analysis<br>Penanganan Masalah Sosial<br>Manajemen Rehabilitasi Sosial<br>Manajemen Resolusi Konflik |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah | | |
| | - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data |
| | | | D1 = Mengkoordinasikan data |
| | | | D2 = Menganalisis data |
| | | | D3 = Menyusun data |
| | | | D4 = Menghitung data |
| | | | D5 = Membandingkan / Mencocokkan data |
| | | | D6 = Menyalin data |
| | | | 01 = Berunding |
| | | | 06 = Berbicara – memberi tanda |
| | | | 07 = Melayani orang |
| | | | 08 = Menerima instruksi |
| | | | B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| | | | B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.71 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyaluran bantuan sosial |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Bisnis (A.B)<br>Sosial (Sos.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dibutuhkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK<br>Kompter<br>Printer<br>Koneksi Internet |

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyaluran bantuan sosial
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyaluran bantuan sosial

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

| | | |
|---|---|---|
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Data |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.72 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Teknologi Informatika<br>Manajemen Teknologi Informatika |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Manajemen Jaringan<br>- Tata Kelola Teknologi Informasi<br>- Aplikasi Komputer |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK |

| | | |
|---|---|---|
| | Kompter<br>Printer<br>Koneksi Internet | |
| 10 | **Tanggung Jawab** | : |
| | Ketersediaan dan kebenaran data | |
| 11 | **Wewenang** | : |
| | Mengumpulkan data | |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** : | |
| | - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas<br>- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten<br>- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja | |
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | |
| a | Tempat Kerja | : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : Sedang/Cukup |
| c | Udara | : Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : Sedang |
| e | Letak | : Perkotaan |
| f | Penerangan | : Terang |
| g | Suara | : Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : Tidak Ada |
| 14 | **Resiko Bahaya** | : |
| | - Fisik | : Tidak ada/rendah |
| | - Mental | : Tidak ada/rendah |
| 15 | **Syarat Jabatan** | |
| a | **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | |
| | - Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi<br>- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi | |
| b | **Ketrampilan Kerja :** | |
| | Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya | |
| c | **Bakat Kerja** | : |
| | G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.<br>V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.<br>Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.<br>F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. | |
| d | **Temperamen Kerja** | : |
| | F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.<br>R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.<br>T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. | |
| e | **Minat Kerja** | : |
| | - I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi<br>- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur | |
| f | **Upaya Kerja** | : |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | |
| g | **Kondisi Fisik** | : |
| | - Umur Maksimal | : 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data |

| | | |
|---|---|---|
| | | D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O1 = Berunding<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.XV.4.73 |
| 3 | Unit Kerja | : | Seksi Penanganan Fakir Miskin |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Sosial |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

**15 Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | |
|---|---|---|
| 16 PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 KELAS JABATAN | : | 5 |