

SALINAN

BUPATI BELITUNG TIMUR

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS BAGI JABATAN PELAKSANA

PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | bahwa dalam rangka penataan jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur dan Tugas Jabatan bagi Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur; | |
|  |  |  | |
| Mengingat | : | 1. | Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268); |
|  |  |  |  |
|  |  | 2. | Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); |
|  |  |  |  |
|  |  | 3. | 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); |
|  |  |  |  |
|  |  | 4. | Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); |
|  |  |  |  |
|  |  | 5. | Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); |
|  |  | 6. | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845); |
|  |  |  |  |
|  |  | 7. | Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten belitung Timur Nomor 61); |
|  |  |  |  |
|  |  | 8. | Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 42); |
|  |  |  |  |
|  |  | 9. | Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 43); |
|  |  |  |  |
|  |  | 10. | Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 44); |
|  |  |  |  |
|  |  | 11. | Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 45); |
|  |  |  |  |
|  |  | 12. | Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 46); |
|  |  |  |  |
|  |  | 13. | Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 47); |
|  |  |  |  |
|  |  | 14. | Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 59 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 59); |
|  |  | MEMUTUSKAN: | |
| Menetapkan | : | PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR. | |

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
2. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalahBupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

BAB II

JABATAN PNS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jabatan PNS terdiri dari:

1. jabatan administrasi;
2. jabatan fungsional; dan
3. jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 3

PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Jenjang dan Tanggungjawab Jabatan Administrasi

Pasal 4

Jenjang Jabatan Administrasi dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

1. jabatan administrator;
2. jabatan pengawas; dan
3. jabatan pelaksana.

Pasal 5

1. Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
2. Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
3. Pejabat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 6

Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN NOMENKLATUR JABATAN ADMINISTRASI

Pasal 7

Tugas, fungsi dan nomenklatur Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diatur dalam Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 8

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

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), digunakan sebagai acuan bagi setiap OPD untuk:

1. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
2. penentuan pangkat dan jabatan;
3. pengembangan karier;
4. pengembangan kompetensi;
5. penilaian kinerja;
6. penggajian dan tunjangan; dan
7. pemberhentian.

Pasal 10

Daftar nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

1. Daftar nomenklatur jabatan pelaksana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat dilakukan pengubahan dan/atau penambahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pengubahan dan/atau penambahan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh OPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
   1. nomenklatur jabatan;
   2. tugas jabatan;
   3. kualifikasi pendidikan dan/atau profesi; dan
   4. kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan.
4. Nomenklatur jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6. Pengubahan dan/atau penambahan nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati setelah mendapat pertimbangan teknis secara tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Seluruh Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan ditetapkan selambat-lambatnya Tahun 2018.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar

pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar

pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **BAGIAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT** | | | | |
| 1. **Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat** | | | | |
|  | Pengelola Administrasi Pemerintahan | | Minimal Diploma III Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi/Kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang administrasi pemerintahan lingkup urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga. |
| Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Ilmu Hukum/Manajemen/ Ekonomi/Ilmu Pemerintahan /Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga. |
| 1. **Sub Bagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan** | | | | |
|  | Pengelola Administrasi Pemerintahan | | Diploma III Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang administrasi pemerintahan lingkup Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. |
|  | Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Ilmu Hukum/Manajemen/Ekonomi/IlmuPemerintahan/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. |
| 1. **Sub Bagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi** | | | | |
|  | Pengelola Administrasi Pemerintahan | | Diploma III Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi/kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang administrasi pemerintahan lingkup Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. |
|  | Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Ilmu Hukum/Manajemen/ Ekonomi/Ilmu Pemerintahan /Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang norma, standar, prosedur dan kriteria lingkupUrusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. |
| **2.** | **BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KERJA SAMA** | | | | |
| 1. **Sub Bagian Kerja Sama Daerah** | | | | |
|  | Pengelola InformasiKerjasama | | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lainyang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang informasi kerjasama. |
| Pengolah Data | | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data perencanaan, pembinaan, kebijakan dan pengaduan pengadaan barang dan jasa. |
| Pengadministrasi pemerintahan | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dibidang kerja sama daerah. |
|  | 1. **Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Kewilayahan** | | | | |
|  | Pengadministrasi Pemerintahan | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dibidang administrasi dan perangkat kewilayahan. |
| Pengelola Perangkat Kecamatan | | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi /Sosiologi/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perangkatKecamatan. |
| 1. **Sub Bagian Pemerintahan Umum Dan Tugas Pembantuan** | | | | |
|  | Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah | | Minimal DiplomaIII dibidang manajemen/ Sospol/Administrasi/Sosiologi/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah. |
| Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **3.** | **BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN** | | | | |
| 1. **Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I** | | | | |
|  | Analis Perekonomian | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perekonomian lingkup urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian,perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, serta lembaga keuangan mikro dan perbankan. |
| Pengolah Data Ekonomi Makro | | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data ekonomi makro lingkup urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, lembaga keuangan mikro dan perbankan. |
|  |  | Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi |
| 1. **Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II** | | | | |
|  | Analis Perekonomian | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perekonomian lingkup urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumberdaya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah. |
|  |  | Pengolah Data Ekonomi Makro | | Minimal Diploma III dibidangTeknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data ekonomi makro lingkup urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah. |
| Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| 1. **SubBagian Koordinasi Pembangunan** | | | | |
|  | Analis Program Pembangunan | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugasjabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang program pembangunan lingkup urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum danpenataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasanpermukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidangperencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan. |
| Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Ilmu Hukum/Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan /Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang norma, standar, prosedur dan kriteria lingkupUrusanPemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, serta fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan. |
|  |  | Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **4.** | **BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA** | | | | |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan** | | | | |
|  | Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep  penelaahan dibidang kebijakan perencanaan, pembinaan, kebijakan dan pengaduan pengadaan barang dan jasa. |
| Pengolah Data | | Minimal Diploma III dibidangTeknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data perencanaan, pembinaan, kebijakan dan pengaduan pengadaan barang dan jasa. |
| Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi data perencanaan, pembinaan, kebijakan dan pengaduan pengadaan barang dan jasa. |
|  | 1. **Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan Dan Pengelolaan Sistem Informasi** | | | | |
|  | Pengadministrasi LPSE | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan  tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang LPSE. |
| Pengelola LPSE | | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang layanan pengadaan secara elektronik. |
| Pengolah Data | | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa. |
| 1. **Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa** | | | | |
|  | Pranata Barang dan Jasa | | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa. |
| Pengolah Data | | Minimal Diploma III dibidangTeknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang layanan pengadaan barang dan jasa |
| Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Unit Layanan Pengadaan | | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang unit layanan pengadaan. |
| **5.** | **BAGIAN HUKUM** | | | | |
| 1. **Sub Bagian Produk Hukum Daerah** | | | | |
|  | Penyusun Rancangan Perundang-undangan | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rancangan perundang-undangan. |
| Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| 1. **Sub Bagian Tata Hukum** | | | | |
|  | Pengelola Fasilitasi Bantuan Hukum | | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang fasilitasi bantuan hukum. |
| Pengadministrasi Hukum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang hukum. |
| 1. **Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum** | | | | |
|  | Pengolah Data Informasi dan  Hukum | | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data informasi dan hukum. |
| Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/ DII/ DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **6.** | **BAGIAN ORGANISASI** | | | | |
| 1. **Sub Bagian Kelembagaan** | | | | |
|  | Analis Jabatan | | Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang analis kebutuhan jabatan. |
| Pengolah Data Kelembagaan | | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data kelembagaan. |
| 1. **SubBagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik** | | | | |
|  | Analis Organisasi dan Tata Laksana | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang tata laksana. |
| Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Pengaduan Publik | | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengaduan publik. |
| 1. **Sub Bagian Peningkatan Kinerja** | | | | |
|  | Pengelola Akuntabilitas | | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang akuntabilitas kinerja. |
|  |  | Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen/Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang akuntabilitas kinerja aparatur. |
| **7.** | **BAGIAN UMUM** | | | | |
| 1. **Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol** | | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pemelihara Kendaraan | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan,pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan dibidang kendaraan. |
| Pramu Bakti | | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajiankebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| Petugas Protokol | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah. |
| Sekretaris | | Diploma III dibidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan. |
|  |  | Pemelihara Kendaraan | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan dibidang kendaraan. |
| Pengemudi | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai danpelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan dan Aset** | | | | |
|  | Pengadministrasi Keuangan | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Bendahara | | Diploma III dibidang Akuntansi/ manajemen atau  bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengelola Perjalanan Dinas | | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perjalanandinas. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | | |
|  | Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang program anggaran dan pelaporan. |
|  |  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **BAGIAN UMUM** | | | |
| 1. **Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| 1. **Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga** | | | |
|  | Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai danpelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Pengelola Kendaraan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ ManajemenTeknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kendaraan. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajiankebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor |
| Pramu Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
| **2.** | **BAGIAN PERSIDANGAN** | | | |
| 1. **Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan** | | | |
|  | Pengadministrasi Rapat | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang rapat. |
| Notulis Rapat | Diploma III dibidangAdministrasi/ Manajemenatau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resumerapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat. |
| Penyusun Risalah | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Ilmu administrasi/kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang risalah. |
| Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dibidang data peraturan perundang-undangan. |
| 1. **Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** | | | |
|  | Tenaga Peliputan | Minimal Diploma III dibidangIlmu Komunikasi/ Penyiaranatau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang peliputan. |
|  | Petugas Protokol | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Administrasi/ Manajemenatau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah. |
| Sekretaris | Diploma III dibidang IlmuSekretaris atau bidang lainyang relevan dengan tugasjabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan. |
| **3.** | **BAGIAN KEUANGAN** | | | |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugasjabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana kegiatan dan anggaran. |
| 1. **Sub Bagian Administrasi Keuangan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau  bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuanterkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidangTeknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengelola Perjalanan Dinas | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perjalanan dinas. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2017 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| 1. **Sub Bagian Administrasi dan Umum** | | | |
|  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
|  |  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Bendahara | Diploma III dibidangAkuntansi/ manajemen ataubidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidangTeknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| **2.** | **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan | Minimal Diploma III dibidangAkuntansi/ Manajemen/Administrasi/ TeknikInfomatika/ ManajemenTeknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan. |
| Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi | Minimal Diploma III dibidangAkuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ TeknikInfomatika/ ManajemenTeknik Infomatika ataubidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tuntutanperbendaharaan dan temuan ganti rugi. |
| **3.** | **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
|  |  | Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan | Minimal Diploma III dibidangAkuntansi/ Manajemen/Administrasi/TeknikInfomatika/ ManajemenTeknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan. |
| Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi | Minimal Diploma III dibidangAkuntansi/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ManajemenTeknik Infomatika ataubidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tuntutanperbendaharaan dan temuan ganti rugi. |
| **4.** | **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/TeknikInfomatika/ ManajemenTeknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan. |
| Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ManajemenTeknik Infomatika ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi. |

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENDIDIKAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengadministrasi umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasiperkantoran atau bidang lain  yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengelola Pemanfaaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan  dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| **2.** | **BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT** | | | |
| 1. **Seksi Pendidikan Anak Usia Dini** | | | |
|  | Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini | Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan pendidikan anak usia dini. |
|  | Pengelola Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kelembagaan pendidikan anak usia dini. |
| 1. **Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus** | | | |
|  | Analis Kursus dan Pelatihan | Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kursus dan pelatihan. |
| Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Sosial dan Politik/Administrasi/Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kelembagaan kursus dan pelatihan. |
| 1. **Seksi Program, Data dan Prasarana** | | | |
|  | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan sarana dan prasarana |
| Pengelola data sarana dan prasarana pendidikan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau  bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data sarana dan prasarana pendidikan. |
| **3.** | **BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR** | | | |
| 1. **Seksi Kurikulum** | | | |
|  | Analis Kurikulum dan Pembelajaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kurikulum dan pembelajaran. |
|  | Pengadministrasi Kurikulum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kurikulum. |
| 1. **Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu** | | | |
|  | Analis Mutu Pendidikan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang mutu pendidikan. |
| Pengelola Data Mutu Pendidikan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data mutu pendidikan. |
| 1. **Seksi Program, Data dan Sarana Prasarana** | | | |
|  | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan sarana dan prasarana. |
| Pengelola data sarana prasarana pendidikan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data sarana dan prasarana pendidikan. |
| **4.** | **BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA** | | | |
| 1. **Seksi Kurikulum** | | | |
|  | Analis Kurikulum dan Pembelajaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kurikulum dan pembelajaran. |
| Pengadministrasi Kurikulum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kurikulum. |
| 1. **Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu** | | | |
|  | Analis Mutu Pendidikan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang mutu pendidikan. |
| Pengelola Data Mutu Pendidikan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data mutu pendidikan. |
| 1. **Seksi Program, Data dan Sarana Prasarana** | | | |
|  | Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan sarana dan prasarana. |
| Pengelola data sarana prasarana pendidikan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau  bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data sarana dan prasarana pendidikan. |
| **5.** | **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN** | | | |
| 1. **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat** | | | |
|  | Analis Kualifikasi Dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan. |
| Pengelola Data Tenaga Kependidikan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data tenaga kependidikan. |
| 1. **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar** | | | |
|  | Analis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan |
| Pengelola Data Tenaga Kependidikan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data tenaga kependidikan. |
| 1. **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama** | | | |
|  | Analis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan. |
| Pengelola Data Tenaga Kependidikan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data tenaga kependidikan. |
| **6.** | **SATUAN PENDIDIKAN** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| **7.** | **KOORDINATOR LAYANAN ADMINISTRASI DINAS PENDIDIKAN** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasiperkantoran atau bidang lainyang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain  yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| **2.** | **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT** | | | |
| 1. **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi** | | | |
|  | Pengelola Program Gizi | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program gizi. |
|  |  | Pengelola Program Kesehatan Keluarga | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atauidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program kesehatan keluarga. |
| 1. **Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat** | | | |
|  | Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat dibidang Kesehatan | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penggerak peran serta masyarakat dibidang kesehatan. |
| Pranata Promosi | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Mengelola dan mengatur pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi. |
| 1. **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga** | | | |
|  | Pemeriksa Sanitasi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Kebijakan Masyarakat/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang sanitasi. |
| Analis Kesehatan Kerja | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan kerja. |
| Analis Kimia | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kimia. |
| **3.** | **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** | | | |
| 1. **Seksi Surveilans dan Imunisasi** | | | |
|  | Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi | Minimal Diploma III dibidang Epidemologi/ Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengamatan penyakit dan imunisasi. |
| Pengelola Program Imunisasi | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program imunisasi. |
| 1. **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular** | | | |
|  | Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau  bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemberantasan penyakit menular langsung. |
| Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemberantasan penyakit bersumber binatang. |
| Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang pemberantasan penyakit menular. |
| 1. **Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa** | | | |
|  | Pengelola Penyakit Tidak Menular | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penyakit tidak menular. |
| **4.** | **BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN** | | | |
| 1. **Seksi Pelayanan Kesehatan** | | | |
|  | Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program jaminan pemeliharaan kesehatan. |
| Pengelola Pelayanan Kesehatan | Minimal Diploma III dibidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan. |
| 1. **Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan** | | | |
|  | Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan | Minimal Diploma III dibidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang obat dan alat-alat kesehatan. |
| Pengelola Kefarmasian | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kefarmasian. |
| Pengadministrasi Gudang Farmasi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang gudang farmasi. |
| 1. **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan** | | | |
|  | Pengelola Penyelenggaraan Diklat | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/Ilmu Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan diklat. |
|  |  | Pengadministrasi Tugas Belajar/Izin belajar | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang tugas belajar/ ijin belajar. |
| Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/Ilmu Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang profesi sumber daya manusia. |
| Pengadministrasi Pelatihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang pelatihan. |
| **5.** | **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN** | | | |
| 1. **Seksi Advokasi dan Penggerakan** | | | |
|  | Analis Data dan Informasi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Statistik/ Manajemen/Teknik Infomatika/Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang data dan informasi. |
| Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi | Minimal Diploma III dibidang Kependudukan/Psikologi /Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi. |
| 1. **Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana** | | | |
|  | Penyusun Penyuluh Keluarga Berencana | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang penyuluh keluarga berencana. |
|  | Penyuluh Kemasyarakatan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang kemasyarakatan. |
| 1. **Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga** | | | |
|  | Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang kependudukan dan keluarga berencana. |
| **6.** | **BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA** | | | |
| 1. **Seksi Jaminan Berkeluarga Berencana** | | | |
|  | Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana | Minimal Diploma III dibidang Kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana. |
| 1. **Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana** | | | |
|  | Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Kependudukan /Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang pelayanan keluarga berencana. |
| Penyusun bahan pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Filsafat/ Sosiologi Agama/Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana. |
|  | 1. **Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga** | | | |
|  | Pengelola Bina Kesejahteraan keluarga | Minimal Diploma III dibidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang bina kesejahteraan keluarga. |
| Penyusun Bahan Peningkatan kesejahteraan keluarga | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang kependudukan /Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang bahan peningkatan kesejahteraan keluarga. |
| Penyusun Bahan Ketahanan keluarga | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang kependudukan /Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang bahan ketahanan keluarga. |
| **7.** | **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH** | | | |
| 1. **Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
|  |  | Pramu Kebersihan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
| Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatanatau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan penganggaran. |
| Binatu Rumah Sakit | SLTA/DI/DII/DIII dibidang yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor. |
| 1. **Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan** | | | |
|  | Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang rekam medis dan informasi. |
| Pengelola Keperawatan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keperawatan. |
| Pengelola Poliklinik | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Farmasi/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang poliklinik. |
| 1. **Seksi Penunjang** | | | |
|  | Pengadministrasi  Gudang Farmasi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang gudang farmasi. |
| Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan | Minimal Diploma III dibidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang obat dan alat-alat kesehatan. |
|  |  | Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan  Logistik | Minimal Diploma III dibidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik. |
| Pengemudi Ambulan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan |
| Juru Rawat Jenazah | SLTA/DI/DII/DIII dibidang yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan meliputipenyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah. |
| Pengelola Rujukan Kesehatan | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rujukan kesehatan. |
| 1. **Satuan Pemeriksa Internal** | | | |
|  | Pemeriksa Anggaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang anggaran. |
| Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang pelaporan dan transaksi keuangan. |
| Pengelola Data Laporan dan  Pengaduan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang , laporan, dan pengaduan |
| Pengolah Data Investigasi Internal | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data investigasi internal. |
| **8.** | **UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Tata Usaha** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| 1. **Unit Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat** | | | |
|  | Pengelola Keperawatan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keperawatan. |
| Pengelola Program Gizi | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program gizi. |
|  |  | Pengelola Program Imunisasi | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program imunisasi. |
| 1. **Unit Kesehatan Perseorangan, Kefarmasian dan Laboratorium** | | | |
|  | Pengadministrasi Gudang Farmasi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang gudang farmasi. |
| Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang gudang farmasi. |
| 1. **Unit Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan** | | | |
|  | Pengelola Rujukan Kesehatan | Minimal Diploma III dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau  bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rujukan kesehatan. |
| Pengelola Kebidanan | Minimal Diploma III dibidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kebidanan. |

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadmistrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana kegiatan dan  anggaran. |
| **2.** | **BIDANG BINA MARGA** | | | |
| 1. **Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan** | | | |
|  | Analis Jalan Jembatan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang jalan jembatan. |
|  |  | Penelaah Pengelolaan Leger Jalan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang pengelolaan leger jalan. |
| Pengawas Jalan dan Jembatan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas  jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang jalan dan jembatan. |
| 1. **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan** | | | |
|  | Analis Jalan Jembatan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang jalan jembatan. |
| Pengelola Pemeliharaan Jalan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jalan. |
| Pemeriksa Jalan dan Jembatan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang jalan dan jembatan. |
| 1. **Seksi Peralatan dan Laboratorium** | | | |
|  | Pemelihara Peralatan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan. |
| Penelaah Bahan Jalan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang bahan jalan. |
|  |  | Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan dibidang laboratorium tanah, aspal dan beton. |
| **3.** | **BIDANG SUMBER DAYA AIR** | | | |
| 1. **Seksi Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Pemanfaatan Air** | | | |
|  | Pengawas Irigasi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang irigasi. |
| Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi | Minimal Diploma III dibidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi. |
| Analis Pengembangan Infrastruktur | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan infrastruktur. |
| 1. **Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air** | | |  |
|  | Analis Pengelolaan Sumber Daya Air | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan sumber daya air. |
| Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengamanan dibidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air. |
|  |  | Pengelola Inspeksi Sungai Danau dan Penyeberangan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang inspeksi sungai danau dan penyeberangan. |
| **4.** | **BIDANG CIPTA KARYA** | | | |
| 1. **Seksi Penataan Bangunan** | | | |
|  | Teknisi Keciptakaryaan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciptakaryaan. |
| Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan teknis tata bangunan. |
| Pengawas Bangunan dan Gedung | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang bangunan dan gedung. |
| 1. **Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum** | | | |
|  | Pengolah Pengelolaan SDA | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang pengelolaan sumber daya air. |
| Teknisi air | SLTA/DI/DII/DIII dibidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air. |
|  | 1. **Seksi Penataan Drainase** | | | |
|  | Pemelihara Sarana dan Prasarana | SLTA/DI/DII/DIII dibidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana. |
| Penata Penyehatan Lingkungan Pemukiman | S1/DIV Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik  Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang penyehatan lingkungan  permukiman. |
| **5.** | **BIDANG PENATAAN RUANG** | | | |
| 1. **Seksi Perencanaan Penataan Ruang** | | | |
|  | Penyusun Rencana Tata Ruang | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana tata ruang. |
| Analis Tata Ruang | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang tata ruang. |
| Kartografer | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyelidikan, menganalisi dan menggambar data ke dalam peta. |
| 1. **Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang** | | | |
|  | Pengawas Tata Ruang | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang tata ruang. |
| Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang | Minimal Diploma III dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Kotaatau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengendalian pemanfaatan ruang. |
|  |  | Analis Pemanfaatan Ruang | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pemanfaatan ruang. |
| 1. **Seksi Pertanahan** | | | |
|  | Analis Hukum Pertanahan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Pertanahan/Ilmu Hukum/Notariat/Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang hukum pertanahan. |
| Kartografer | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyelidikan, menganalisi dan menggambar data ke dalam peta. |
| Pengelola Data Penatagunaan Tanah | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Pertanahan/  Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data penatagunaan tanah. |
| **6.** | **UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN AIR MINUM** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
|  |  | Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Teknisi Air | SLTA/DI/DII/DIII dibidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air. |
| Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | SLTA/DI/DII/DIII dibidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air |
| Penagih Retribusi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika ataubidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
|  |  | Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain  yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen ataubidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| **2.** | **BIDANG PENATAAN PERUMAHAN** | | | |
| 1. **Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan** | | | |
|  | Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/TeknikLingkungan atau bidang lainyang relevan dengan tugasjabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang tata bangunan dan perumahan. |
| Juru Survey Permukiman Perumahan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang yang relevan dengan tugasjabatan. | Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan survey permukiman perumahan. |
| 1. **Seksi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan** | | | |
|  | Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/TeknikLingkungan atau bidang lainyang relevan dengan tugasjabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang tata bangunan dan perumahan. |
|  |  | Juru Survey Permukiman Perumahan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang yang relevan dengan tugasjabatan. | Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan survey permukiman perumahan. |
| **3.** | **BIDANG PENATAAN KAWASAN PERMUKIMAN** | | | |
| 1. **Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman** | | | |
|  | Pengawas Fisik Permukiman | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang fisik pemukiman. |
| Analis Pembangunan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pembangunan. |
| 1. **Seksi Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman** | | | |
|  | Pengawas Fisik Permukiman | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil/TeknikLingkungan atau bidang lain  yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang fisik pemukiman. |
| Juru Survey Permukiman Perumahan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang yang relevan dengan tugas jabatan. | Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan survey permukiman perumahan. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Sekretaris | Diploma III dibidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan. |
| Pengadmistrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| Pranata Taman | SLTA/DI/DII/DIII dibidangIlmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan. |
|  |  | Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ilmu pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| **2.** | **BIDANG REHABILITASI PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL** | | | |
| 1. **Seksi Rehabilitasi Sosial** | | | |
|  | Pengelola Rehabilitasi Sosial | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rehabilitasi sosial. |
| Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang rehabilitasi masalah sosial. |
|  |  | Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia | Minimal Diploma III dibidangIlmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia. |
| 1. **Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam** | | | |
|  | Pranata Bencana | Minimal Diploma III dibidang Psikiologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/ sosiologi/ilmu Administrasi/kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas  jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Bencana. |
| 1. **Seksi Jaminan Sosial Keluarga** | | | |
|  | Penyusun Pemberian bantuan Teknis | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Psikiologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/ sosiologi/ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang pemberian bantuan teknis. |
| Pengelola Data Bantuan Sosial | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data bantuan sosial. |
| **3.** | **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL** | | | |
| 1. **Seksi Penanganan Fakir Miskin** | | | |
|  | Pengelola Pembinaan Bantuan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pembinaan bantuan. |
|  |  | Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rencana sosial dan kesehatan. |
| 1. **Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial** | | | |
|  | Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/Ilmu  Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang bantuan sosial dan hibah. |
| Pengelola Data Komunitas Adat | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data komunitas adat. |
| 1. **Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial** | | | |
|  | Pengelola Bimbingan Sosial | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang bimbingan sosial. |
| Pengelola Data Bimbingan dan Konseling | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data bimbingan dan konseling. |
| **4.** | **BIDANG PENATAAN, KERJA SAMA DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA** | | | |
| 1. **Seksi Penataan Desa** | | | |
|  | Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa | Minimal Diploma III dibidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kekayaan desa dan administrasi desa. |
|  |  | Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugasjabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan dan pendapatan desa. |
| 1. **Seksi Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa** | | | |
|  | Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan |
| Pengelola Monitoring dan  Evaluasi, Penyelenggaraan  Pemerintahan Desa | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ilmu pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa. |
| Pengelola Informasi Kerjasama | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain  yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang informasi kerjasama. |
| **5.** | **BIDANG KEMASYARAKATAN** | | | |
| 1. **Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Desa** | | | |
|  | Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan. |
| 1. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi** | | | |
|  | Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data pemberdayaan ekonomi keluarga. |
|  |  | Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang rencana peningkatan peran serta masyarakat. |
| **6.** | **BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK** | | | |
| 1. **Seksi Pengarusutamaan Gender** | | | |
|  | Pengelola Penguatan Pengarustamaan Gender | Minimal Diploma III dibidangPsikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penguatan pengarusutamaan gender. |
| Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak. |
| 1. **Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga** | | | |
|  | Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak | Minimal Diploma III dibidangPsikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera. |
| Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang kekerasan terhadap perempuan dan anak. |
|  | 1. **Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender** | | | |
|  |  | Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak | Minimal Diploma III dibidangPsikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang  lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera. |
| Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang pengangkatan dan pengakuan anak. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Sekretaris | Diploma III dibidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ilmupemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika ataubidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
|  |  | Pengelola Bangunan Gedung | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang bangunan gedung. |
| Pramu Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
| Ajudan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data belanja dan laporan keuangan |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuanterkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| **2.** | **BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM** | | | |
| 1. **Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum** | | | |
|  | Pengelola Data Laporan dan Pengaduan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen TeknikInfomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang, laporan, dan pengaduan. |
| Pengelola Pengendalian Masyarakat | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengendalian masyarakat. |
| Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/teknik komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaanyang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data kemanan dan ketertiban. |
| Pengelola Pengaduan Publik | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Teknik Komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengaduan publik. |
| 1. **Seksi Perlindungan Masyarakat** | | | |
|  | Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat | SLTA/DI/DII/DIII dibidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/madya/utama (bersertifikat) ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi danmelaksanakan pelatihan dibidang satuan perlindunganmasyarakat. |
| Pranata Perlindungan Masyarakat | SLTA/DI/DII/DIII dibidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/madya/utama (bersertifikat) ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban danperlindungan masyarakat. |
| **3.** | **BIDANG PENEGAKAN HUKUM DAERAH** | | | |
| 1. **Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah** | | | |
|  | Pengadministrasi Hukum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang hukum. |
| Petugas Penindakan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturanperundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapanoperasi. |
| Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan. |
| Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelanggaran peraturan daerah. |
| Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data penyidikan danbarang hasil penindakan. |
| Penyidik | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya. |
|  | 1. **Seksi Bimbingan dan Penyuluhan** | | | |
|  | Penyuluh Kemasyarakatan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum/Ilmu Sosial dan politik ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaanpenyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang kemasyarakatan. |
| Pengembang Program Penyuluhan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ manajemen/Administrasiatau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan dibidang program penyuluhan. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERHUBUNGAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengemudi | SLTA/DI/ DII/ DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugasjabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengelola Barang Milik Negara | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang barang persediaan dan barang milik negara. |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| **2.** | **BIDANG LALU LINTAS JALAN** | | | |
| 1. **Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas** | | | |
|  | Penyusun Rekayasa Lalu Lintas | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen  Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rekayasa lalu lintas. |
| Pengadministrasi LLAJ | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang LLAJ. |
|  | 1. **Seksi Perlengkapan Jalan** | | | |
|  | Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang kebutuhan perlengkapan jalan. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| 1. **Seksi Keselamatan dan Pengujian Kendaraan Bermotor** | | | |
|  | Pengawas Keselamatan Darat/Jalan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang keselamatan darat/jalan. |
| Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang pengujian kendaraan bermotor. |
| **3.** | **BIDANG ANGKUTAN JALAN** | | | |
| 1. **Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal** | | | |
|  | Pengawas Angkutan dan Terminal | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang angkutan dan terminal. |
| Pengelola Terminal | Minimal Diploma III dibidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang terminal. |
| Pengelola Sarana Angkutan | Minimal Diploma III dibidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sarana angkutan. |
|  |  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Penagih Retribusi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran. |
| Operator Terminal | SLTA/DI/DII/DIII dibidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal. |
| 1. **Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang** | | | |
|  | Pengawas dan Pembina Angkutan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang dan pembina angkutan. |
| Pengelola Sarana Angkutan | Minimal Diploma III dibidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sarana angkutan. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **4.** | **BIDANG PELAYARAN** | | | |
| 1. **Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan** | | | |
|  | Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan | Minimal Diploma III dibidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan. |
|  |  | Pengelola Keselamatan dan Keamanan Pelayaran Sungai, Danau dan Penyeberangan | Minimal Diploma III dibidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran sungai danau dan penyebrangan. |
| 1. **Seksi Kepelabuhanan** | | | |
|  | Analis Pelabuhan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pelabuhan. |
| Pengelola Manajemen Transportasi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan | Minimal Diploma III dibidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang manajemen transportasi angkutan sungai danau dan penyeberangan. |
| Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Taman | SLTA/DI/DII/DIII dibidangIlmu yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman. |
| Pramu Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ilmuPemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| **2.** | **BIDANG TATA LINGKUNGAN** | | | |
| 1. **Seksi Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan** | | | |
|  | Pengelola Informasi Lingkungan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidanginformasi lingkungan. |
| Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi | Minimal Diploma III dibidangTeknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Minimal Diploma III dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. |
|  | 1. **Seksi Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah B3** | | | |
|  | Analis Lingkungan Hidup | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang lingkungan hidup |
| Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan |
| Penelaah Dampak Lingkungan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang dampakLingkungan. |
| **3.** | **BIDANG PERSAMPAHAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN** | | | |
| 1. **Seksi Pengelolaan Sampah** | | | |
|  | Juru Pungut Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang yang relevan dengan tugas jabatan. | Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan kebersihan. |
| Pengelola Sampah | Minimal Diploma III dibidang Manejemen/ Administrasi/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sampah. |
| 1. **Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup** | | | |
|  | Penyuluh Lingkungan Hidup | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup. |
|  |  | Pengembang Program Penyuluh | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan dibidang program penyuluhan. |
| **4.** | **BIDANG PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN** | | | |
| 1. **Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan** | | | |
|  | Analis Lingkungan Hidup | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang lingkungan hidup |
| 1. **Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan** | | | |
|  | Pengelola Penyehatan Lingkungan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penyehatan lingkungan. |
| Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konservasi air dan lingkungan hidup. |
| **5.** | **BIDANG PENAATAN LINGKUNGAN** | | | |
| 1. **Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan** | | | |
|  | Pengelola Pengaduan Publik | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Teknik Komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengaduan publik. |
| Pengelola Pertambangan  Energi dan Lingkungan Hidup | Minimal Diploma III dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pertambangan energi dan lingkungan hidup. |
|  | 1. **Seksi Penegakan Hukum Lingkungan** | | | |
|  | Analis Laporan Hasil Pengawasan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Manajemen/Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang laporan hasil pengawasan |
| Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup. |
| **6.** | **UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN** | | | |
|  | Analis Kimia | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kimia. |
| Peneliti Laboratorium | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penelitian dan pengembangan dibidang laboratorium. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadmistrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengantugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengankendaraan dinas. |
| Pramu Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ilmu pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
|  |  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengelola Program dan Kegiatan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan. |
| Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana kegiatan dan anggaran. |
| **2.** | **BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA** | | | |
| 1. **Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura** | | | |
|  | Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengendali organisme pengganggu tanaman. |
| Penelaah Data Sumber Benih | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lainyang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang datasumber benih |
| Pengelola Teknologi Perbenihan | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang teknologi perbenihan. |
|  | 1. **Seksi Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura** | | | |
|  | Pengelola Alat dan Mesin Pertanian | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Perkebunan/teknik informasika/manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang alat dan mesin pertanian. |
| Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian. |
| Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura. |
| Penata Dokumen Hasil Produksi | S1/DIV Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang dokumen hasil produksi. |
| 1. **Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura** | | | |
|  | Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian/Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain  yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang informasi pasar hasil pertanian. |
| **3.** | **BIDANG PERKEBUNAN** | | | |
| 1. **Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan** | | | |
|  | Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengendali organisme pengganggu tanaman |
|  |  | Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/Bibit | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang data sertifikasi mutu benih/ bibit. |
| Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan/ Perkebunan | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Menganalisis hasil pelaksanaan program dan kegiatan reahilitasi dan pembibitan hutan berdasarkan data, bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan. |
| 1. **Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan** | | | |
|  | Analis Pengelola Data Komoditas Perkebunan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelola data komoditas perkebunan. |
| Penata Dokumen Hasil Produksi | S1/DIV Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang dokumen hasil produksi. |
| Pengelola Penilai Usaha Perkebunan | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penilai usaha perkebunan. |
| 1. **Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan** | | | |
|  | Pengelola Data Pasca Panen | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data pasca panen. |
| **4.** | **BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN** | | | |
| 1. **Seksi Perbibitan dan Produksi** | | | |
|  | Perawat Ternak | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melaksanakan perawatan ternak dan menjaga kebersihan kandang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. |
| Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya | Minimal Diploma III dibidang Peternakan/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya. |
| 1. **Seksi Kesehatan Hewan** | | | |
|  | Pengawas penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang penyakit dan pengendali penyakit hewan. |
| Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil dan Unggas | Minimal Diploma III dibidang Peternakan/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas. |
| 1. **Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan** | | | |
|  | Pengelola Rumah Potong Hewan | Minimal Diploma III dibidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rumah potong hewan. |
| Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner. |
| **5.** | **BIDANG KETAHANAN PANGAN** | | | |
| 1. **Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan** | | | |
|  | Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan | Minimal Diploma III dibidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan. |
| 1. **Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan** | | | |
|  | Pengawas Harga Pangan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang harga pangan. |
| Pengelola Ketahanan Pangan | Minimal Diploma III dibidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang ketahanan pangan. |
| 1. **Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan** | | | |
|  | Pengelola Pola Pangan Harapan | Minimal Diploma III dibidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pola pangan harapan. |
| Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pola konsumsi pangan masyarakat. |
| **6.** | **BIDANG PENYULUHAN** | | | |
| 1. **Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian** | | | |
|  | Analis kapasitas penyuluh | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/TeknologiDalam Ilmu Tanaman/Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kapasitas penyuluh. |
|  |  | Pengelola Database Kelembagaan Petani | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang database kelembagaan petani. |
| 1. **Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian** | | | |
|  | Pengelola Program Penyuluhan | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program penyuluhan. |
| Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian | Minimal Diploma III dibidang Kehutanan/ teknik informasika/manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang administrasi sistem informasi penyuluh pertanian. |
| **7.** | **UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI PERBENIHAN TANAMAN** | | | |
|  | Pengelola Teknologi Perbenihan | Minimal Diploma III dibidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang teknologi perbenihan. |
| Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Pengumpulan bahan, mengkompilasi, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan dibidang coba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura. |
| Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang koleksi tumbuhan. |
|  |  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERIKANAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah |
| Pengelola Bangunan Gedung | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang bangunan gedung. |
|  |  | Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidangIlmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| **3.** | **BIDANG PEMBERDAYAAN NELAYAN KECIL DAN PENGELOLAAN WILAYAH PESISIR** | | | |
| 1. **Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil** | | | |
|  | Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan |
| Analis Kenelayanan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kenelayanan |
|  |  | Analis Pendaftaran Kapal Perikanan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pendaftaran kapal perikanan. |
| Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengawasan penangkapan ikan. |
| Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengembangan dan pembinaan usaha. |
| 1. **Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir** | | | |
|  | Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir. |
| Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir. |
| Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan | Minimal Diploma III dibidangIlmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengawasan penangkapan ikan. |
|  |  | Pengelola Jasa Pangkalan  Pendaratan Ikan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Minimal melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang jasa pangkalan pendaratan ikan. |
| Pengelola Statistik Perikanan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang statistik perikanan. |
| Teknisi Pemelihara Sarana dan Prasarana | SLTA/DI/DII/DIII dibidang ilmu mesin/ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana. |
| **4.** | **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA DAN DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN** | | | |
| 1. **Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan** | | | |
|  | Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengembangan dan pembinaan usaha. |
| Pengelola Pengawasan, Pengolahan Pengangkutan dan Pemasaran Ikan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan. |
| Pengelola Statistik Perikanan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang statistik perikanan. |
| Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana pemanfaatan jenis ikan. |
|  | 1. **Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan** | | | |
|  | Analis Mutu Hasil Perikanan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang mutu hasil perikanan. |
| Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana kelembagaan pasar hasil perikanan. |
| Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu secara Laboratoris terhadap Produk Hasil Perikanan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan. |
| **5.** | **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL DAN PENGELOLAAN PEMBUDIDAYAAN IKAN** | | | |
| 1. **SeksiPemberdayaan Usaha Kecil** | | | |
|  | Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengawasan pembudidayaan ikan. |
| Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Ikan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan. |
|  | 1. **Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan** | | | |
|  | Analis Perikanan Budidaya | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perikanan budidaya. |
| Pengelola Statistik Perikanan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang statistik perikanan. |
| Pemelihara Sarana dan Prasarana | SLTA/DI/DII/DIII dibidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana. |
| **6.** | **UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI PERIKANAN BUDIDAYA** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumenadministrasi. |
| Teknisi Konservasi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konservasi. |
| Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengawasan pembudidayaan ikan. |
| **7.** | **UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN** | | | |
|  | Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan. |
| Pengelola Distribusi dan  Pemasaran | Minimal Diploma III dibidang Ekonomi/ kesejahtaraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang distribusi dan pemasaran. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengadministrasi umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
|  |  | Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| Pranata Taman | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan. |
| 1. **Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| **2.** | **BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK** | | | |
| 1. **Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik** | | | |
|  | Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data. |
| Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang bahan informasi dan publikasi. |
|  |  | Pengelola Pengaduan Publik | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Teknik Komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengaduan publik. |
| 1. **Seksi Layanan Informasi dan Kehumasan** | | | |
|  | Jurnalis | Minimal Diploma III dibidang Sosial politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. |
| Tenaga Peliputan | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Komunikasi/Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang peliputan. |
| **3.** | **BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT** | | | |
| 1. **Seksi Infrastruktur dan Teknologi** | | | |
|  | Teknisi Jaringan Instalasi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan jaringan instalasi. |
| Pengelola Instalasi Teknologi Informasi | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang instalasi teknologi informasi. |
| Pemeriksa Teknologi Informasi | Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang teknologi informasi. |
|  | 1. **Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi** | | | |
|  | Pengelola Sistem dan Jaringan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sistem dan jaringan. |
| Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan media elektronik. |
| Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data. |
| 1. **Seksi Layanan E-Government** | | | |
|  | Pengelola Situs/Web | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang situs/ web. |
| Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data. |
| **4.** | **BIDANG KEAMANAN INFORMASI, PERSANDIAN DAN STATISTIK** | | | |
| 1. **Seksi Persandian dan Keamanan Informasi** | | | |
|  | Pranata Alat Persandian | Minimal Diploma III dibidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang alat persandian. |
|  |  | Operator Sandi dan Telekomunikasi | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi. |
| Operator Transmisi Sandi | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan  dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan tranmisi sandi. |
| Pengelola Keamanan Sistem Informasi | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan  dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keamanan sistem informasi. |
| 1. **Seksi Statistik dan Pengelolaan Data** | | | |
|  | Pengelola Data Statistik | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data Statistik. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANADINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
|  |  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| **2.** | **BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA** | | | |
| 1. **Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja** | | | |
|  | Analis Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Administrasi/Manajemen/Studi Pembangunan /Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan. |
| Instruktur Vokasional | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Menyusun rencana dan pengembangan pelatihanmelakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan dibidang vokasional. |
| 1. **Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja** | | | |
|  | Analis Penempatan Tenaga Kerja | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/Psikologi Masyarakat/Studi Pembangunan/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Penempatan Tenaga Kerja. |
| Analis Tenaga Kerja | Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Psikiologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/ sosiologi/ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Tenaga Kerja. |
| Pengelola Tenaga Kerja Indonesia | Minimal Diploma III dibidang Administrasi Negara Psikologi/Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tenaga kerja indonesia. |
|  |  | Penyuluh Tenaga Kerja | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Tanaman/Ilmu Hewani/Ilmu Kesehatan (kecuali Ilmu Psikologi)/Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Tenaga Kerja. |
| **4.** | **BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL** | | | |
| 1. **Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| 1. **Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **5.** | **BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH** | | | |
| 1. **Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah** | | | |
|  | Penyuluh Koperasi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi. |
| Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kebijakan kelembagaan koperasi. |
| Pranata Koperasi | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang koperasi. |
|  | 1. **Seksi Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah** | | | |
|  | Analis Bimbingan Usaha | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang bimbingan usaha. |
| Penelaah Pengembangan Usaha | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang pengembangan usaha. |
| Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data kreativitas dan inovasi |
| 1. **Seksi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil** | | | |
|  | Pengelola Permodalan Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidangkepegawaian. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
|  |  | Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidangkeuangan. |
| Juru Pungut Retribusi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang yang relevan dengan tugas jabatan. | Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| **2.** | **BIDANG PENGEMBANGAN BAKAT OLAHRAGA DAN PRESTASI** | | | |
| 1. **Seksi Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga** | | | |
|  | Pengawas Olahraga | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan dibidang olahraga. |
| Pengelola Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/teknik komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan. |
|  | 1. **Seksi Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi** | | | |
|  | Penyuluh Olahraga | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Keolahragaan/Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang olah raga. |
| Pengelola Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/teknik komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan. |
| **3.** | **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA DAN PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA** | | | |
| 1. **Seksi Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan dan Layanan Khusus** | | | |
|  | Pelatih Atlet Disable | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihan dibidang atlet disable. |
| Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data. |
| 1. **Seksi Sarana Prasarana dan Industri Olahraga** | | | |
|  | Analis Keolahragaan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Keolahragaan/Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang keolahragaan. |
| Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang sarana dan prasarana. |
| **4.** | **BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA DAN KEPRAMUKAAN** | | | |
| 1. **Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan** | | | |
|  | Analis Kepemudaan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/Sosial dan politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kepemudaan. |
| Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data. |
| 1. **Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda** | | | |
|  | Penyuluh Kepemudaan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan. |
| Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen TeknikInfomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan dibidang data. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/atau perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
|  |  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengadministrasi Pajak | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang pajak. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Pengelola bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| **2.** | **BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA** | | | |
| 1. **Seksi Destinasi Wisata** | | | |
|  | Analis Objek Wisata | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang objek wisata. |
| Pemandu Wisata | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung. |
|  |  | Pengelola Objek wisata | Minimal Diploma III dibidang pariwisata/ Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan program internalisasi nilai dan diplomasi budaya. |
| 1. **Seksi Industri Pariwisata** | | | |
|  | Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang izin usaha pariwisata. |
| **3.** | **BIDANG PEMASARAN PARIWISATA DAN KELEMBAGAAN KEPARIWISATAAN** | | | |
| 1. **Seksi Pemasaran Pariwisata** | | | |
|  | Penyusun Promosi dan Kerjasama | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen /Ekonomi/ Administrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang promosi dan kerja sama. |
| Pengelola Promosi dan Informasi Wisata | Minimal Diploma III dibidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang promosi dan informasi wisata. |
| 1. **Seksi Kelembagaan Kepariwisataan** | | | |
|  | Penyuluh Wisata | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang  Kepariwisataan. |
| Pengolah Data Kelembagaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data kelembagaan terkait kepariwisataan. |
| **4.** | **BIDANG KEBUDAYAAN** | | | |
| 1. **Seksi Kesenian** | | | |
|  | Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kesenian dan budaya daerah. |
| Analis Kesenian dan Budaya | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesenian dan budaya daerah. |
| 1. **Seksi Warisan dan Tradisi** | | | |
|  | Analis Warisan Budaya | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang warisan budaya. |
| Pengelola Data Warisan Budaya | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data warisan budaya benda. |
| 1. **Seksi Pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman** | | | |
|  | Pengelola Data Sejarah | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data sejarah. |
|  |  | Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Minimal Diploma III dibidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang cagar budaya dan koleksi museum. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| Pramu Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
|  |  | Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| **2.** | **BIDANG PERPUSTAKAAN** | | | |
| 1. **Seksi Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka** | | | |
|  | Pengadministrasi Perpustakaan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan,pencatatan dan pendokumentasian dibidang perpustakaan. |
|  |  | Pengelola Bahan Pustaka | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Perpustakaan/Sejarah/Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang bahan pustaka. |
| 1. **Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca** | | | |
|  | Pengelola Pustaka Elektronik | Minimal Diploma III dibidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pustaka elektronik. |
| Penyuluh Perpustakaan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Keteknikan Industri/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan. |
| **3.** | **BIDANG KEARSIPAN** | | | |
| 1. **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| 1. **Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PERDAGANGAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidangKepegawaian. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidangKeuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuanterkait transaksi keuangan. |
|  |  | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ilmu pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| **2.** | **BIDANG PROMOSI DAN PERENCANAAN PENANAMAN MODAL** | | | |
| 1. **Seksi Promosi dan Kerja Sama Investasi** | | | |
|  | Pengelola Kerjasama dan Investasi | Minimal Diploma III dibidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kerjasama dan investasi. |
| Penyusun Rencana Promosi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana promosi. |
| 1. **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal** | | | |
|  | Penyusun Rencana Permodalan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja  dibidang rencana permodalan. |
| **3.** | **BIDANG PENGENDALIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI** | | | |
| 1. **Seksi Pengendalian Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan** | | | |
|  | Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Investor | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau  bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data layanan publik dan hubungan investor. |
| Pengelola Pengaduan Publik | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Teknik Komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengaduan publik. |
| 1. **Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi** | | | |
|  | Pengelola Dokumentasi | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas  Jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan  laporan dibidang dokumentasi. |
| Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data. |
| **4.** | **BIDANG PELAYANAN PERIZINAN** | | | |
| 1. **Seksi Pelayanan Pendaftaran** | | | |
|  | Pengadministrasi Perizinan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perizinan. |
|  | 1. **Seksi Perizinan Dasar dan Non Perizinan** | | | |
|  | Pengelola Dokumen Perizinan | Minimal Diploma III dibidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang dokumen perizinan. |
| 1. **Seksi Perizinan Usaha** | | | |
|  | Pengelola Dokumen Perizinan | Minimal Diploma III dibidang Kebijakan Publik/Manajemen/Ekonomi/IlmuPemerintahan/Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang dokumen perizinan. |
| **5.** | **BIDANG PERIZINAN** | | | |
| 1. **Seksi Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan** | | | |
|  | Pengelola Distribusi dan Pemasaran | Minimal Diploma III dibidang Ekonomi/ kesejahtaraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang distribusi dan pemasaran. |
| 1. **Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan** | | | |
|  | Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana peningkatan akses pasar. |
| 1. **Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen** | | | |
|  | Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen | Minimal Diploma III dibidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang metrologi dan perlindungan konsumen. |
| **6.** | **BIDANG PERINDUSTRIAN** | | | |
| 1. **Seksi Industri Pangan, Sandang dan Aneka** | | | |
|  | Penyusun Rencana Bahan Teknis Produksi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Keteknikan Industri/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana bahan teknis produksi. |
| 1. **Seksi Industri Kerajinan, Logam dan Kimia** | | | |
|  | Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Manajemen Mutu Produksi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Keteknikan Industri/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana bimbingan teknis manajemen mutu produksi. |
| 1. **Seksi Pengembangan Wilayah Industri** | | | |
|  | Pengawas Industri | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen/Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang industri. |
| **7.** | **UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA PASAR** | | | |
|  | Pengelola Pasar | Minimal Diploma III dibidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pasar. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Penagih Retribusi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran. |
|  |  | Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidangKeuangan. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANGNOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sarana dan prasarana kantor. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan  penertiban. |
| Pramu Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidangKeuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| **2.** | **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK** | | | |
| 1. **Seksi Identitas Penduduk** | | | |
|  | Pengadministrasi Kependudukan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kependudukan. |
| Pengolah Data Pelayanan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data pelayanan. |
| 1. **Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk** | | | |
|  | Pengelola Mutasi Penduduk | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang mutasi penduduk. |
| Pengelola Data Administrasi dan VeriFikasi | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data administrasi dan verifikasi. |
| **3.** | **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL** | | | |
| 1. **Seksi Kelahiran dan Kematian** | | | |
|  | Pengolah Data Administrasi dan Verifikasi | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data administrasi dan verifikasi. |
| 1. **Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan** | | | |
|  | Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak. |
| **4.** | **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN** | | | |
| 1. **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** | | | |
|  | Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan. |
| 1. **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan** | | | |
|  | Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data. |
| **5.** | **BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN** | | | |
| 1. **Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan** | | | |
|  | Juru Informasi dan Komunikasi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan informasi danKomunikasi. |
| 1. **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan** | | | |
|  | Pengalih Media | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengubahan, pemeriksaan, penyuntingan, memberikan ilustrasi, penerbitan dan pengunggahan bahan pustaka. |
| Pengolah Data | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANGNOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidangIlmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain  yang relevan dengan tugasjabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoranadministrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Pengelola bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| **2.** | **BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH** | | | |
| 1. **Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan** | | | |
|  | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana kegiatan dan anggaran. |
| Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| 1. **Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  |  | Pengelola Pelaksanaan  Program dan Anggaran | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan program dan anggaran. |
| **3.** | **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH** | | | |
| 1. **Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan** | | | |
|  | Pengelola Penelitian | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penelitian. |
| Penyusun Penelitian Dan  Pengembangan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen /Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang penelitian dan pengembangan. |
| 1. **Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi** | | | |
|  | Penyusun Penelitian Dan  Pengembangan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen /Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang penelitian dan pengembangan. |
| Pengelola Penelitian | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penelitian. |
| **4.** | **BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA** | | | |
|  | 1. **Sub Bidang Pemerintahan** | | | |
|  | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| Pengelola Program dan Kegiatan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan. |
| 1. **Sub Bidang Pembangunan Manusia** | | | |
|  | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| Pengelola Program dan Kegiatan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan. |
| **5.** | **BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN** | | | |
| 1. **Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam** | | | |
|  | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| Pengelola Program dan Kegiatan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan. |
| 1. **Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan** | | | |
|  | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| Pengelola Program dan Kegiatan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan** | | | |
|  | Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pranata Laporan Keuangan | Minimal Diploma III dibidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Penerimaan, penelaahan serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan /Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| 1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| **2.** | **BIDANG ANGGARAN** | | | |
| 1. **Sub Bidang Penyusunan Anggaran** | | | |
|  | Pengadministrasi Anggaran | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang anggaran. |
| Verifikator Anggaran | Minimal Diploma III dibidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/revisi anggaran. |
|  |  | Analis Sistem informasi pelaksanaan anggaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Manajeman/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sistem informasi pelaksanaan anggaran. |
| 1. **Sub Bidang Pengendalian Anggaran** | | | |
|  | Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kebijakan pelaksanaan anggaran. |
| Pengadministrasi Anggaran | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidanganggaran. |
| **3.** | **BIDANG DATA DAN INFORMASI PAJAK** | | | |
| 1. **Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak** | | | |
|  | Pengadministrasi Pajak | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang pajak. |
| Pengolah Data Pendataan, Pemetaan, dan Penilaian | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data pendataan, pemetaan, dan penilaian. |
| Pengelola Data dan Potensi Pajak | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data dan potensi pajak. |
|  | 1. **Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak** | | | |
|  | Pengelola Data dan Informasi Perpajakan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data dan informasi perpajakan. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **4.** | **BIDANG PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK** | | | |
| 1. **Sub Bidang Penetapan dan Penagihan** | | | |
|  | Pengadministrasi Pajak | Minimal Diploma III dibidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang promosi dan informasi wisata. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan |
| Pengolah Data Penagihan Pajak | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data penagihan pajak |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
|  | 1. **Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengolah Data Pemeriksaan Pajak | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data pemeriksaan pajak. |
| Pengadministrasi Pajak | Minimal Diploma III dibidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang promosi dan informasi wisata. |
| Penata Laporan Keuangan | S1/DIV Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang laporan keuangan. |
| **5** | **BIDANG PERBENDAHARAAN** | | | |
| 1. **Sub Bidang Belanja Tidak Langsung** | | | |
|  | Verifikator Keuangan | Minimal Diploma III dibidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
|  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| 1. **Sub Bidang Belanja Langsung** | | | |
|  |  | Verifikator Keuangan | Minimal Diploma III dibidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **6.** | **AKUNTANSI DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH** | | | |
| 1. **Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelaporan keuangan daerah. |
| Analis Laporan Keuangan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ekonomi/ Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang laporan keuangan. |
| Pengelola Laporan Keuangan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang laporan keuangan. |
| 1. **Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Informasi** | | | |
|  | Analis Pengelolaan keuangan | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Akuntansi/ Manajemen/EkonomiPembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan keuangan. |
|  |  | Verifikator Data Laporan Keuangan | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan. |
| **7.** | **BIDANG KEKAYAAN DAERAH** | | | |
| 1. **Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian** | | | |
|  | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/TeknikInfomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| 1. **Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan** | | | |
|  | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/TeknikInfomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| 1. **Sub Bidang Pengendalian dan Penataausahaan** | | | |
|  | Koordinator Pergudangan | Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan dibidang pergudangan. |
|  |  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Negara | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang barang persediaan dan barang milik negara. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
|  | 1. **Sub Bagian Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** | | | |
|  | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perencanaan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| **2.** | **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI APARATUR** | | | |
| 1. **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian** | | | |
|  | Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang formasi dan pengadaan pegawai. |
| Pengelola Disiplin Pegawai | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang disiplin pegawai. |
| 1. **Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara** | | | |
|  | Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian. |
|  |  | Pengelola Kepegawaian | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian. |
| **3.** | **BIDANG MUTASI DAN PROMOSI APARATUR** | | | |
| 1. **Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan** | | | |
|  | Penyusun Rencana Mutasi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana mutasi |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| 1. **Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur** | | | |
|  | Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penilaian kinerja pegawai. |
| Penyusun Rencana Promosi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana promosi. |
| Pengelola Data Program  Pengembangan Tenaga Teknis Dan Fungsional Non  Pendidik | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data program pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik |
| **4.** | **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR** | | | |
|  | 1. **Sub Bidang Penjenjangan, Sertifikasi danTeknisFungsional** | | | |
|  | Analis Program Diklat | Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,  pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang program diklat |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| 1. **Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur** | | | |
|  | Analis Fasilitasi dan Peningkatan Kompetensi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang fasilitasi peningkatan kompetensi. |
| Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penilaian kinerja pegawai. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANGNOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA KECAMATAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** | | | |
|  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen /Administrasi /Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang barang persediaan dan barang milik negara. |
| Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pramu Kebersihan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
|  |  | Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| 1. **Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan |
| **2.** | **SEKSI PEMERINTAHAN** | | | |
|  | Pengadministrasi Pertanahan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang pertanahan. |
|  | Pengadministrasi Pemerintahan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang pemerintahan |
| **3.** | **SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM** | | | |
|  | Pengelola Keamanan dan Ketertiban | Minimal Diploma III dibidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keamanan dan ketertiban. |
|  |  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **4.** | **SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT** | | | |
|  | Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan | Minimal Diploma III dibidang Manajemen/ Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan. |
| **5.** | **SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL** | | | |
|  | Pengelola Kesejahteraan Sosial | Minimal Diploma III dibidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial. |
| **6.** | **SEKSI PELAYANAN** | | | |
|  | Pengolah Data Pelayanan | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data pelayanan |
|  | Pengadministrasi Perizinan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perizinan. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XXV: PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT** | | | |
| **Sub Bagian Tata Usaha** | | | |
|  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
|  |  | Pengadministrasi Keuangan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
| **2.** | **SEKSI KESATUAN BANGSA** | | | |
|  | Analis Kelembagaan Masyarakat | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum/Kebijakan Publik/Ilmu Sosial dan politik/Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kelembagaan masyarakat. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **3.** | **SEKSI PEMBINAAN POLITIK DAN KEMASYARAKATAN** | | | |
|  | Analis Politik Dalam Negeri | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang politik dalam negeri. |
|  |  | Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| **4.** | **SEKSI KOORDINASI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN NARKOBA DAN PENYAKIT MASYARAKAT** | | | |
|  | Analisis Narkoba | Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang narkoba. |
| Pengelola Data | Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA

|  |
| --- |
| LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR |
| NOMOR 1 TAHUN 2018 |
| TENTANGNOMENKLATUR DAN TUGAS JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR; |

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | UNIT ORGANISASI | JABATAN PELAKSANA | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | TUGAS JABATAN |
| **1.** | **SEKRETARIAT PELAKSANA** | | | |
|  | Pengadministrasi Kepegawaian | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian. |
| Pengadministrasi Umum | SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. |
| Pengemudi | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. |
| Petugas Keamanan | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. |
| Pramu Bakti | SLTA dibidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor. |
|  |  | Penata Laporan Keuangan | S1/DIV Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang laporan keuangan. |
| Bendahara | Diploma III dibidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. |
| Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Minimal Diploma III dibidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan /Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah. |
| **2.** | **SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN** | | | |
|  | Penelaah Bahan Kajian Bencana  Alam | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang bahan kajian bencana alam. |
| Penyelidik Geologi | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamatan dan penyelidikan, pemetaan kawasan rawan bencana alam di laut dan darat serta menyusun laporan. |
| Pengolah Bahan Untuk Rencana  Penanggulangan Bencana | Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan dibidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana. |
| Penyuluh Bencana | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Ilmu Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang bencana. |
| **3.** | **SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK** | | | |
|  | Pranata Pemadam Kebakaran | Minimal Diploma III dibidang ilmu yang relevan dan telah mengikuti pelatihan garda pratama/madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran. |
| Pranata Bencana | Minimal Diploma III dibidang Psikiologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/ sosiologi/Ilmu Administrasi/kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Bencana. |
| Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran | SLTA/DI/DII/DIII dibidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan. | Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman. |
| **4.** | **SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI** | | | |
|  | Konselor | Sarjana (S1)/Diploma IV dibidang Hubungan Internasional/Ilmu Hukum/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat korban bencana dapat melakukan kegiatan secara normal kembali. |

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA