



**BUPATI LANGKAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG

DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA  
DAN PETA JABATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun aparatur yang profesional dan produktif serta untuk menjamin objektivitas, transparansi dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan, perlu adanya Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang sistematis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Dri Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali terakhir 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabupaten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018

tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 29);
12. Peraturan Bupati Langkat Nomor 37 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

#### Pasal 1

Dokumen Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan berupa informasi jabatan berisi nama jabatan, uraian jabatan dan susunan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi dan menjadi kebutuhan pada organisasi tersebut.

#### Pasal 2

Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I dan Dokumen Peta Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Stabat

pada tanggal 27 - 08 2020

BUPATI LANGKAT,



TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat

pada tanggal 27 - 08 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,



INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2020 NOMOR



**HASIL ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT**

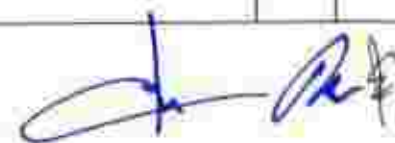
	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
1	2	3	4	5	6		
1	SEKRETARIAT DAERAH						
	SEKRETARIS DAERAH	Struktural	S-1 (Sarjana) / S-2 (Master) bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	Fungsional	S-1/ S-2 di bidang Sosial/ Hukum/ Pemerintahan/ Psikologi/ Ilmu Politik/ Ilmu Komunikasi/ Sosiologi/ Antropologi Sosial/ Ilmu Hubungan Internasional/ Ilmu Kesejahteraan Sosial dan Ilmu Administrasi Negara	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Kabupaten Langkat	1	1	0
	Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan	Fungsional	S-1/ S-2 di bidang Sosial/ Hukum/ Pemerintahan/ Psikologi/ Ilmu Politik/ Ilmu Komunikasi/ Sosiologi/ Antropologi Sosial/ Ilmu Hubungan Internasional/ Ilmu Kesejahteraan Sosial dan Ilmu Administrasi Negara	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Kabupaten Langkat	1	1	0
	Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial dan Kemasyarakatan	Fungsional	S-1/ S-2 di bidang Sosial/ Hukum/ Pemerintahan/ Psikologi/ Ilmu Politik/ Ilmu Komunikasi/ Sosiologi/ Antropologi Sosial/ Ilmu Hubungan Internasional/ Ilmu Kesejahteraan Sosial dan Ilmu Administrasi Negara	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Kabupaten Langkat	0	1	-1
	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Struktural	S-1/ S-2 di bidang Sosial/ Hukum/ Pemerintahan/ Psikologi/ Ilmu Politik/ Ilmu Komunikasi/ Sosiologi/ Antropologi Sosial/ Ilmu Hubungan Internasional/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ilmu Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	BAGIAN PEMERINTAHAN						
	Kepala Bagian Pemerintahan	Struktural	S-1 bidang Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan	Struktural	S-1 bidang Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	1	1	0
	Analisis Pemerintahan Daerah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah	0	1	-1
	Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	1	1	0
	Pengelola Data Sengketa Pertanahan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan	0	1	-1
	Penyuluh Pemilihan Umum	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan penyusunan laporan di bidang pemilihan umum	0	1	-1
	Pengawas Pemilihan Umum	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dokumen dan pengawasan di bidang pemilihan umum	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan	Struktural	S-1 bidang Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Pengembangan Wilayah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas menganalisa Pengembangan Wilayah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan analisis Pengembangan Wilayah	0	1	-1
	Analisis Peta Wilayah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peta wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan	0	1	-1
	Analisis Toponimi dan Data wilayah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/Geodesi/ Pemerintahan/ Pertanahan/ Kebijakan Publik/Sosial dan politik/ Administrasi/ Pemetaan/ Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan toponimi dan data wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan	0	1	-1
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	1	1	0
	Pengadministrasian Pertanahan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	0	1	-1
	Pengadministrasian Batas Wilayah	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah	0	1	-1
	<b>Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas menganalisa Pemerintahan Umum dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Analisis Pemerintahan Umum	0	1	-1
	Analisis Perencanaan dan Kerjasama	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama	0	1	-1
	Analisis Kerjasama Lintas Sektor	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah.	0	1	-1
	Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	0	1	-1
	Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan otonomi daerah	0	1	-1
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
<b>BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>							
	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Struktural	S-1 bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Psikologi/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Struktural	S-1 bidang Kebijakan Publik/ Psikologi/ Sosiologi/ Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Forum Kerukunan Umat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kerukunan umat	0	1	-1
	Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lembaga keagamaan	0	1	-1
	Analisis Forum Kewaspadaan Diri Masyarakat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan diri masyarakat	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan.	1	1	0
	Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pengembangan program keagamaan.	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial	Struktural	S-1 bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial Politik, Ekonomi, Hukum, Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Penyuluh Transmigrasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Kesejahteraan Sosial/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang transmigrasi.	0	1	-1
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial	0	1	-1
	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	1	1	0
	Pengelola Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sosial tenaga kerja dan transmigrasi dan pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat	Struktural	S-1 bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Psikologi/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat.	1	1	0
	Penyuluh Kepemudaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	0	1	-1
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	2	1	1
<b>BAGIAN HUKUM</b>							
	Kepala Bagian Hukum	Struktural	S-1 bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan	Struktural	S-1 bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	0	2	-2
	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan atau produk hukum daerah	0	2	-2
	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum	Struktural	S-1 bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum	1	1	0
	Pengelola Bantuan Hukum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas bantuan hukum	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	1	0
	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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 di bidang dokumentasi dan produk hukum daerah	0	1	-1
	Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum/ Teknik Informatika	Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum	0	1	-1
	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Struktural	S-1 (Sarjana) /S-2 (Master) bidang Ekonomi/ Sosial Politik atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
<b>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>							
	Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Pembinaan BLU	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembinaan BLU dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penelaah Perkembangan BUMD	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penelaahan perkembangan BUMD di bidang keuangan.	0	1	-1
	Pengelola Program dan Laporan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	2	1	1
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Perekonomian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Perekonomian	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah keterkaitan data tersebut untuk menyimpulkan dan membuat alternatif serta rekomendasi terkait dengan bidang sarana perekonomian.	1	1	0
	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program pengawasan di bidang perekonomian.	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan materi penyuluhan	0	2	-2
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SUTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN							
	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Struktural	S-1 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan	0	1	-1
	Analisis Perencanaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/ Sosial/ Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan	0	2	-2
	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	0	1	-1
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	0	1	-1
	Pengelola Bahan Perencanaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	0	1	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Pengendalian Program	Struktural	S-1 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Program Pembangunan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran	0	1	-1
	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan	0	1	-1
	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan	0	1	-1
	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja	0	1	-1
	Pengelola Program dan Laporan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	0	1	-1
<b>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>							
	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisa Lelang	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lelang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	2	2	0
	Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana	0	1	-1
	Asisten Pelelang	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan konsep standar dalam rangka persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan pasca lelang.	2	2	0
	Pranata Barang dan Jasa	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan.	1	1	0
	Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik.	1	1	0
	Pengolah Data Kebijakan Lelang	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data kebijakan lelang di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengadministrasian Layanan Pengadaan secara Elektronik	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa	0	1	-1
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	0	1	-1
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>						
	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Struktural	S-1 (Sarjana) /S-2 (Master) bidang Ekonomi/ Sosial Politik atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	<b>BAGIAN UMUM</b>						
	Kepala Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Administrasi Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0

					ANALISA BEBAN KERJA		
NAMA OPD dan NAMA JABATAN		JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	B	K	+/-
	Penata Kendaraan Dinas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang kendaraan dinas.	1	1	0
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	0	2	-2
	Pengelola Perjalanan Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.	0	2	-2
	Pengadministrasi Persurutan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persurutan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	6	6	0
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	4	4	0
	Teknisi Mesin	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin.	1	1	0
	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Adminitrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknis Informatika/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	1	2	-1
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.	1	1	0
	Penyusun Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	1	2	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengawasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan	0	1	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola administrasi keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	2	2	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DT/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Struktural	S-1 bidang Administrasi Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Ekonomi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Lelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Barang Milik Negara	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan barang milik negara dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	1	1	0
	Penata Kendaraan Dinas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas	1	1	0
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	0	1	-1
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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	0	1	-1
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara	1	1	0
	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana	1	3	-2
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	7	7	0
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor	18	18	0
	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
BAGIAN ORGANISASI							
	Kepala Bagian Organisasi	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Manajemen/ Psikologi/ Ilmu Komunikasi/ Administrasi Negara/ Hukum/ Pemerintahan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial Politik/ Psikologi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisa Jabatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan	3	3	0
	Analisa Kelembagaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan	0	1	-1
	Analisa Kompetensi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kompetensi	0	1	-1
	Pengolah Data Kelembagaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Struktural	S-1 bidang Administrasi Kepegawaian / Sosial Politik/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Manajemen Publik/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisa Organisasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Membuat laporan Formulir SP, SOP dan IKM serta menyusun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun laporan hasil isian formulir	0	1	-1
	Analisa Tata Laksana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Membuat laporan Formulir SP, SOP dan IKM serta menyusun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun laporan hasil isian formulir indentifikasi SP, SOP dan IKM dan Form Penyusunan SOP	0	1	-1



	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Pelayanan Publik	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik	0	1	-1
	Pengelola Tata Naskah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	2	1	1
	Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Psikologi/ Ilmu Komunikasi/ Administrasi Negara/ Manajemen/ Hukum/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur	0	1	-1
	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	0	1	-1
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	1	1	0
	Pengelola Akuntabilitas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN							
	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Protokol	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Analisis Protokol	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol	1	1	0
	Ajudan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan pengelolaan administrasi pimpinan, menyiapkan kelengkapan administrasi tugas pimpinan, mengendali secara, melayani tamu, menyiapkan sarana dinas luar dan mendukung pimpinan yang berlaku berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.	6	10	-4
	Petugas Protokol	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi / Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah	2	5	-3
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	0	2	-2
	Pranata Jamuan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.	0	3	-3
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.	0	2	-2
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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 disampaikan kepada pimpinan.	0	2	-2
	Petugas Protokol	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.	2	5	-3
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	4	4	0
	Pengadministrasian Analisis dan Kemitraan Media	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media.	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1	1	0
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	0	2	-2
	Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan	0	1	-1
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	0	2	-2
	Pengelola Dokumentasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Publik/ Desain Komunikasi Visual/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penata Liputan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan.	1	3	-2
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	4	4	0
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	4	4	0
<b>2 SEKRETARIAT DPRD</b>							
	Sekretaris Dewan	Struktural	S-1/ S-2 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Struktural	S-1 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisa Perencanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran	0	1	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran	1	2	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji	1	2	-1
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	1	2	-1
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisa Tata Usaha	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	0	2	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	6	6	0
	Pengadministrasi Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	2	2	0
	Pengelola Perjalanan Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	1	2	-1
	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Komputer/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penata Kendaraan Dinas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas	1	2	-1
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas	1	2	-1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas	0	3	-3
	Perugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban	0	4	-4
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	0	4	-4
	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara	1	2	-1
	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang - Undangan	Struktural	S-1 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan perundang-Undangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	1	1	0
	Pengadministrasian Data Peraturan Perundang - Undangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan	1	3	-2
	Pengelola Peraturan Perundang - Undangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Persidangan dan Riset	Struktural	S-1 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Notulis Rapat	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.	1	2	-1
	Pengadministrasian Risalah	Pelaksana	SLTA/II/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah	1	2	-1
	Penyusunan Risalah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi	Struktural	S-1 bidang Humas/ Sosial/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Publikasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi	0	1	-1
	Analisis Protokol	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol	0	1	-1
	Penyusunan Bahan Informasi dan Publikasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Petugas Protokol	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah	0	2	-2
	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran	Struktural	S-1 bidang Hukum	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten	1	1	0
	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	0	1	-1
	Analisis Penganggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	1	2	-1
	Verifikator Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Administrasi Negara	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Pengawasan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan	0	2	-2
	Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Administrasi Negara	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Kerjasama Lintas Sektor	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan	1	2	-1
	Penyusun Berita dan Pendapat Umum	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum	4	4	0
<b>3 INSPEKTORAT</b>							
	Inspektur Daerah	Struktural	S-1/ S-2 bidang Pemerintahan/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Inspektorat	Struktural	S-1 bidang Pemerintahan/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	4	8	-4
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pranata Laporan Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola administrasi keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/12/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.	5	1	4
<b>INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I</b>							
	Inspektur Pembantu Wilayah I	Struktural	S-1 bidang Pemerintahan/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	JF Auditor Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Auditor Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Auditor Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Auditor Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2	2	0
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	2	-1
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	3	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	3	-2
	JF Auditor Kepegawaian Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Auditor Kepegawaian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Auditor Kepegawaian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
<b>INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II</b>							
	Inspektur Pembantu Wilayah II	Struktural	S-1 bidang Pemerintahan/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	JF Auditor Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Auditor Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Auditor Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Auditor Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2	2	0
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Auditor Kepegawaian Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Auditor Kepegawaian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Auditor Kepegawaian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
<b>INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III</b>							
	<b>Inspektur Pembantu Wilayah III</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Pemerintahan/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	JF Auditor Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Auditor Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Auditor Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Auditor Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	2	3	-1
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Auditor Kepegawaian Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Auditor Kepegawaian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Auditor Kepegawaian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV							
	Inspektur Pembantu Wilayah IV	Struktural	S-1 bidang Pemerintahan/ Ekonomi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Psikologi/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	JF Auditor Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	1	-1
	JF Auditor Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	1	-1
	JF Auditor Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	1	2	-1
	JF Auditor Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	3	2	1
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	1	-1
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	2	-2
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	2	-2
	JF Auditor Kepegawaian Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	1	-1
	JF Auditor Kepegawaian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	1	-1
	JF Auditor Kepegawaian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	2	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
4	DINAS PENDIDIKAN						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1 bidang Pendidikan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Pendidikan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	3	4	-1
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	1	1	0
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	2	-2
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	3	-3
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.	1	2	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	3	3	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	1	2	-1
	Pengembang Sarana dan Prasarana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana.		1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Kepala Seksi Ketenagaan Paud dan Pendidikan Non Formal	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	0	1	-1
	Pengadministrasian Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	1	1	0
	Pengembang Tenaga Kependidikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang tenaga kependidikan	1	2	-1
	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	0	3	-3
	Pengadministrasian Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	4	-3
	Pengembang Tenaga Kependidikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, idasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang tenaga kependidikan.	1	1	0
	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	0	1	-1
	Pengadministrasian Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Pengembang Tenaga Kependidikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang tenaga kependidikan.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi membuat, menyiapkan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengadministrasian kesiswaan.	0	1	-1
	Pengadministrasian Kurikulum	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan.	1	1	0
	Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar.	1	1	0
	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan pembinaan pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	0	1	-1
	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan.	1	1	0
	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.	1	2	-1
	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Pengembangan Peserta Didik	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	1	1	0
	Penyusunan Data Peserta Didik	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data peserta didik.	1	1	0
	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi membunt, menyiapkan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengadministrasian kesiswaan	0	1	-1
	Pengadministrasian Kurikulum	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan	1	1	0
	Penyusunan Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar	1	1	0
	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Pengembangan Peserta Didik	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	0	1	-1
	Penyusunan Data Peserta Didik	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data peserta didik	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan pembinaan pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	0	1	-1
	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan.	1	2	-1
	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar.	1	2	-1
	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Kepala Seksi Kurikulum dan Pembinaan PAUD	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan pendidikan anak usia dini dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	1	1	0
	Pengelola Kurikulum	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kurikulum, modul, dan bahan ajar.	1	1	0
	Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar.	1	1	0
	Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0
	Analisis Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sarana pembinaan pendidikan masyarakat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	1	1	0
	Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program pembinaan pendidikan masyarakat.	1	1	0
	Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Pendidikan/ Bimbingan Konseling/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1	1	0

NAMA OPD dan NAMA JABATAN		JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisa Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelitian kelembagaan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	1	1	0
	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan.	1	1	0
<b>UPT SATUAN PENDIDIKAN</b>							
<b>TK NEGERI</b>							
	JF Guru Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	6	-6
	JF Guru Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	8	8	0
	JF Guru Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	8	12	-4
	JF Guru Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	16	20	-4
<b>SD NEGERI</b>							
	JF Guru Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	100	-100
	JF Guru Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2439	2489	-50
	JF Guru Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	939	1139	-200
	JF Guru Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	920	1620	-700
	JF Pengelola Data Tenaga Kependidikan (Guru Golongan II)	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	316	316	0



					ANALISA BEBAN KERJA		
NAMA OPD dan NAMA JABATAN		JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	B	K	+/-
SMP NEGERI							
	JF Guru Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	30	-30
	JF Guru Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	676	744	-68
	JF Guru Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	345	545	-200
	JF Guru Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	178	578	-400
	JF Pengelola Data Tenaga Kependidikan (Guru Golongan II)	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	36	36	0
GURU PNS DIPERBANTUKAN DI SMP SWASTA							
	JF Guru Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	0	0
	JF Guru Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	26	26	0
	JF Guru Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	4	4	0
	JF Guru Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinanya.	0	0	0
5 DINAS KESEHATAN							
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Kesehatan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi	Struktural	S-1 bidang Kesehatan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	8	5	3
	Pengadministrasian Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	6	6	0
	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.	4	4	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengelola Pendapatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.	2	1	1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran.	2	1	1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	3	3	0
	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara.	6	6	0
	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah.	1	1	0
	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	2	0
	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan	4	5	-1
	Kepala Seksi Gizi	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengolah Makanan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	1	2	-1
	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV atau AIDS, IMS dan bahaya narkoba.	2	2	0
	Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	4	-2
	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV atau AIDS, IMS dan bahaya narkoba.	6	6	0
	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Struktural	S-1 bidang Kesehatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	Struktural	S-1 bidang Kesehatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi kelancaran pelaksanaan program imunisasi, dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung program Pemerintah Pusat, Menteri Kesehatan dan tugas tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat serta merertanya pelayanan imunisasi bagi bayi dan baduta.	1	1	0
	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi.	0	1	-1
	Pengelola Program Imunisasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi kelancaran pelaksanaan program imunisasi, dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung program Pemerintah Pusat, Menteri Kesehatan dan tugas tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat serta merertanya pelayanan imunisasi bagi bayi dan baduta.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Struktural	S-1 bidang Kesehatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	1	0
	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung	4	6	-2
	<b>Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Kesehatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Analisis Kesehatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan	1	1	0
	Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data Serta Bimtek/Sosialisasi dan Penjaringan Penderita Gangguan Jiwa	1	1	0
	Pengelola Penyakit Tidak Menular	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular	1	1	0
	<b>Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Kesehatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Kesehatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan data dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan	4	5	-1
	<b>Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Kesehatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Rujukan Kesehatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan.	2	2	0
	Kepala Seksi Kesling, Kesehatan Kerja dan OR	Struktural	S-1 bidang Kesehatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SI/TA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	1	0
	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV atau AIDS, IMS dan bahaya narkoba.	2	2	0
	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Kefermasian dan Kesehatan Tradisional	Struktural	S-1 bidang Kesehatan/ Farmasi/ Sains atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SI/TA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengelola Kefermasian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefermasian.	2	2	0
	Kepala Seksi Sarana, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	Pelaksana	SI/TA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	2	2	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.	1	1	0
	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Perizinan	Pelaksana	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, membuat, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan.	1	4	-3
	Analisis Penilaian dan Akreditasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi di bidang penilaian dan akreditasi.	1	1	0
	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia.	1	2	-1
	Analisis Perizinan Layanan Jasa	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik/ Hukum/ Akuntansi/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Pemerintahan/ Ekonomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perizinan layanan jasa dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang telekomunikasi	1	4	-3
	Pengelola Sistem dan Jaringan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengawasan dan memastikan bekerjanya jaringan komunikasi data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.	1	1	0
	Pengelola Situs atau Web	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web.	1	1	0
	Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi diklat aparat.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.	1	1	0
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	0	1	-1
<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>							
	JF Nutrisi Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Nutrisi Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	1	-1
	JF Sanitasi Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	4	2	2
	JF Epidemiologi Kesehatan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	1	1	0
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	2	2	0
	Kepala Unit Pelayanan Teknis Farmasi	Struktural	S-1 bidang Kesehatan/ Farmasi/ Sains atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Unit Pelayanan Teknis Pelatihan	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	1	1	0
<b>PUSKESMAS</b>							
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	21	30	-9



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasian Rekam Medis dan Informasi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi.	2	30	-28
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	4	30	-26
	Beridabara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	4	30	-26
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menjaga barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	4	30	-26
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	30	-30
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	0	30	-30
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	30	-30
	JF Dokter Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	29	30	-1
	JF Dokter Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	94	94	0
	JF Dokter Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	37	37	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Dokter Gigi Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	25	30	-5
	JF Dokter Gigi Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	18	30	-12
	JF Dokter Gigi Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	17	17	0
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	42	42	0
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	63	63	0
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	7	7	0
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Sanitarian Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	15	34	-19
	JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	5	5	0
	JF Sanitarian Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	21	21	0
	JF Sanitarian Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Perawat Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	16	16	0
	JF Perawat Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	5	5	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Perawat Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Perawat Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	18	18	0
	JF Perawat Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	167	167	0
	JF Perawat Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	90	90	0
	JF Perawat Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	108	108	0
	JF Perawat Gigi Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	22	11	11
	JF Perawat Gigi Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	25	25	0
	JF Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	12	12	0
	JF Perawat Gigi Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	21	21	0
	JF Bidan Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	3	3	0
	JF Bidan Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	3	-3
	JF Bidan Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	5	5	0
	JF Bidan Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	5	5	0
	JF Bidan Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	516	516	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Bidan Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	95	95	0
	JF Bidan Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	180	180	0
	JF Nutrisionis Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	12	12	0
	JF Nutrisionis Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	21	30	-9
	JF Apoteker Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	30	-30
	JF Apoteker Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2	4	-2
	JF Apoteker Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2	4	-2
	JF Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Asisten Apoteker Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	22	59	-37
	JF Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	20	20	0
	JF Asisten Apoteker Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	8	8	0
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	10	28	-18
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	7	7	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	4	4	0
6	UPT RSU TANJUNG PURA						
	Direktur Rumah Sakit Umum	Struktural	S-1/ S-2 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Administrasi/ Bisnis/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung	1	1	0
	Kepala Bagian Tata Usaha	Struktural	S-1 bidang Administrasi Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Kesehatan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Pemeriksa Sanitasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang sanitasi.	0	3	-3
	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran.	1	1	0
	Analisa Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	2	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	1	2	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	2	6	-4
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	0	10	-10
	Pranata Jamuan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.	0	2	-2
	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	0	5	-5
	Pramo Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	20	-20
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	10	-10
	Teknisi Air	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin air, dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	2	2	0
	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan perencanaan kegiatan, monitoring, penyiapan bahan potensi PBB-P2 dan PAD untuk pembuatan buku target dan membuat laporan tugas berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan, melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan.	1	1	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengemudi Ambulan	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan.	1	4	-3
	Pemulasaran Jenazah	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	menggunakan mobil ambulan	0	4	-4
	Teknisi Listrik dan Jaringan	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan.	0	2	-2
	Kepala Bidang Teknis Medis	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Kepala Seksi Penunjang Medis	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang data pembayaran jaminan kesehatan.	1	1	0
	Kepala Seksi Pelayanan Medis	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Verifikator Medis	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis	0	1	-1
	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang data pembayaran jaminan kesehatan.	0	3	-3
	Kepala Seksi Keperawatan	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Pengelola Keperawatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.	0	3	-3

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Teknis Non Medis	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Kepala Seksi Rekam Medis	Struktural	S-1 bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Pengadministrasian Rekam Medis dan Informasi	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi	1	1	0
	Penata Rontgen	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Radioterapi/ Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen	0	1	-1
	Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan	Struktural	S-1 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Sains/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	1	2	-1
	Pengadministrasian Gudang Farmasi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi	0	2	-2
	Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Sains/ Administrasi/ Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura	1	1	0
	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.	0	2	-2
<b>JABATAN FUNGSIONAL</b>							
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Psikologi Klinis Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Psikolog Klinis Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Psikologi Klinis Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Dokter Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Dokter Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	9	10	-1
	JF Dokter Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	25	25	0
	JF Dokter Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	9	-9
	JF Dokter Gigi Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Dokter Gigi Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2	2	0
	JF Dokter Gigi Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	3	3	0
	JF Dokter Gigi Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Apoteker Utama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	2	-1
	JF Apoteker Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2	2	0
	JF Apoteker Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	3	-2
	JF Apoteker Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	3	-3
	JF Asisten Apoteker Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	2	-1
	JF Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Asisten Apoteker Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2	2	0
	JF Bidan Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	3	-3
	JF Bidan Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	3	-3
	JF Bidan Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Bidan Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	5	6	-1
	JF Bidan Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	1	6	-5
	JF Bidan Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	6	6	0
	JF Bidan Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	6	0	6
	JF Perawat Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	4	4	0
	JF Perawat Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	5	5	0
	JF Perawat Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	9	9	0
	JF Perawat Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	10	11	-1
	JF Perawat Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	2	6	-4
	JF Perawat Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	14	16	-2
	JF Perawat Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	17	20	-3
	JF Perawat Gigi Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Perawat Gigi Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Perawat Gigi Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	1	3	-2
	JF Radiografer Medis Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Radiografer Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	1	2	-1
	JF Radiografer Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Pererekam Medis Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Pererekam Medis Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Pererekam Medis Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Nutrisiionis Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Nutrisiionis Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	1	2	-1
	JF Nutrisiionis Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	1	2	-1
	JF Nutrisiionis Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Nutrisiionis Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	1	2	-1
	JF Nutrisiionis Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	2	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	3	-3
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	4	2	2
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Sanitarian Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Sanitarian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Sanitarian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Sanitarian Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	3	-2
	JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Sanitarian Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Sanitarian Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	3	-2
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Teknisi Elektromedis Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Fisioterapis Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Fisioterapis Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Fisioterapis Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Fisioterapis Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	3	-3
	JF Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	4	2	2
	JF Fisioterapis Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	4	2	2
	JF Refraksionis Optisien Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	JF Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	2	2	0
	JF Refraksionis Optisien Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
7	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Sains/ Teknik Sipil/ Teknik Kimia/ Teknik Bangunan/ Lanskap/ Mesin/ Elektro/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Informasi Publik	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Sistem Informasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Sistem Informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.	0	1	-1
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan,pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	2	0
	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi.	0	1	-1
	Pengelola Perjalanan Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.	0	1	-1
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.	0	1	-1
	Penata Kendaraan Dinas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang kendaraan dinas.	0	1	-1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat ke dinas dengan menggunakan kendaraan dinas.	1	1	0
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumaman dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	2	-2
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang 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	1	0
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	2	2	0
	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural	S-1 bidang Administrasi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah	1	1	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	0	1	-1
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	0	1	-1
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penyusun Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	1	1	0
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	1	1	0
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	0	1	-1
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	1	1	0
	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.	0	1	-1
	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Manajemen / Sains/ Teknik Bangunan/ Elektro/ Mesin/ Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Sumber Daya Air	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa kegiatan di bidang pemeriksaan sektor sumber daya air, yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	1	1	0
	Pemeriksa Irigasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pengairan/Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa kegiatan di bidang pemeriksaan irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ 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.	0	1	-1
	Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan.	2	2	0
	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan.	1	1	0
	Kepala Seksi Pelaksanaan	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Pengembangan Infrastruktur	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/ Teknik Sipil/ Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air.	0	1	-1
	Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa kegiatan di bidang pemeriksaan sektor sumber daya air, yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	2	2	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengawas Irigasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan menerima, mempelajari, dan mengawasi irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	6	6	0
	Pengawas Pengairan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengairan di bidang pertanian.	4	4	0
	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	1	1	0
	Pengelola Pemeliharaan Sarana Pengairan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan sarana pengairan.	1	1	0
	Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pemeriksa Irigasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pengairan/ Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa kegiatan di bidang pemeriksaan irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	3	3	0
	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi mengumpulkan, penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jaringan irigasi.	1	1	0
	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Pelaksana	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air.	2	2	0
	Teknisi Air	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin air, dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	2	2	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Manajemen / Sains/ Teknik Bangunan/ Lansekap/ Elektro/ Mesin/ Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Perencanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	1	1	0
	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan	1	1	0
	Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	1	1	0
	Penyusun Rencana Tata Ruang	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang.	1	1	0
	Pemeriksa Jalan dan Jembatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan dan kemudian melaporkan hasilnya kepada atasan agar dapat ditindaklanjuti dengan membuat kebijakan terkait dengan kondisi jalan dan jembatan yang telah diperiksa.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penataan Ruang	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisa Penataan Kawasan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang	0	1	-1
	Analisa Penertiban Pemanfaatan Ruang	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penertiban pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	0	1	-1
	Analisa Tata Ruang	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tata ruang	0	1	-1
	Pengawasan Tata Ruang	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang	6	6	0
	Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan konservasi kawasan	1	1	0
	Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang dan tata guna bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	1	1	0
	Kepala Seksi Pelaksanaan Bangunan Gedung	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	0	1	-1
	Pemelihara Bangunan	Pelaksana	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bangunan serta memelihara bangunan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	3	3	0
	Pengawas Bangunan dan Gedung	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung.	10	10	0
	Pengawas Pembangunan Daerah Terpencil	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pembangunan daerah terpencil.	3	3	0
	Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	1	1	0
	Kepala Bidang Bina Marga	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Manajemen / Sains/ Teknik Bangunan/ Lansekap/ Elektro/ Mesin/ Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pelaksanaan Teknis dan Evaluasi	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penyusun Rencana Tata Ruang	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang.	0	1	-1
	Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem jaringan jalan jembatan.	0	1	-1
	Penelaah Audit Keselamatan Jalan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang audit keselamatan jalan	1	1	0
	Penelaah Mutu Konstruksi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	1	1	0
	Kepala Seksi Pelaksanaan Jalan dan Jembatan	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Jalan Jembatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan	0	1	-1
	Pemelihara Jalan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan jalan serta memelihara jalan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	3	3	0
	Pemelihara Penerangan Jalan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penerangan jalan serta memelihara penerangan jalan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	3	3	0
	Penelaah Pengelolaan Leger Jalan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan pengelolaan leger jalan dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	*/-
	Pengawas Jalan dan Jembatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mempelajari, dan mengawasi Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	7	7	0
	Pengelola Kelengkapan Jalan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelengkapan jalan.	1	1	0
	Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan.	1	1	0
	Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan.	1	1	0
	Pemeriksa Jalan dan Jembatan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan dan kemudian melaporkan hasilnya kepada atasan agar dapat ditindaklanjuti dengan membuat kebijakan terkait dengan kondisi jalan dan jembatan yang telah diperiksa.	1	1	0
	Kepala Seksi Peralatan	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lanskap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pemelihara Peralatan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan peralatan serta memelihara peralatan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	1	1	0
	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.	1	1	0
	Pengawas Pengoperasian Alat Berat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penyelesaian dokumen serta pengawasan di bidang alat berat.	9	6	-1
	Operator Alat Berat	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.	3	16	-11

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Teknisi Peralatan dan Mesin	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin.	1	1	0
<b>6 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>							
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Sains/ Teknik Sipil/ Teknik Kimia/ Teknik Bangunan/ Mesin/ Elektro/ Teknik Informatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Perurutan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	1	1	0
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	2	1	1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	1	-1
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	1	1	0
	Komandan Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	R	+/-
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Pengelola Kekayaan Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola kekayaan negara dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi kekayaan negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.	1	1	0
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar.	1	2	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Kepala Bidang Pengembangan Perumahan dan Permukiman	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Manajemen / Sains/ Teknik Bangunan/ Lansekap/ Elektro/ Mesin/ Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					S	K	+/-
	Kepala Seksi Pengembangan Permukiman	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lamskap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	1	3	-2
	Analisis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan atau tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi	1	1	0
	Pengawas Fisik Permukiman	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Memperiapkan bahan-bahan penelitian, pemeriksaan dan pelaporan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut Pengembangan Perumahan	2	2	0
	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran	0	2	-2
	Kepala Seksi Pengembangan Perumahan Rakyat	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lanskap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Program dan Laporan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	0	1	-1
	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan kawasan	1	2	-1
	Penata Gambar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyiapkan gambar kerja pada kegiatan lapangan dengan melakukan kunjungan survey ke lokasi proyek berdasarkan waktu dan arahan yang sudah ditentukan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	0	3	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Juru Survei Permukiman Perumahan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dengan mencatat, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan lapangan dengan melakukan kunjungan survey ke lokasi proyek berdasarkan waktu dan arahan yang sudah ditentukan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	2	4	-2
	Kepala Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi IMB Gedung atau Bangunan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, memeriksa, menginput dan melaporkan segala urusan permohonan dan perizinan yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1	1	0
	Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan.	1	1	0
	Kepala Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Manajemen / Sains/ Teknik Bangunan/ Lansekap/ Elektro/ Mesin/ Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Prasarana Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lansekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	3	3	0
	Pengelola Program dan Laporan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisa Bangunan dan Perumahan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penyelesaian bangunan dan perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman	1	1	0
	Kepala Seksi Prasarana Dasar	Struktural	S-1 bidang Sains/ Teknik Kimia/ Bangunan/ Arsitektur/ Lensekap/ Mesin/ Elektro/ Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisa Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penyelesaian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan atau tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi	1	1	0
	Pengawas Teknik Permukiman	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Memperiapkan bahan-bahan penelitian, pemeriksaan dan pelaporan teknis serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut Pengembangan Perumahan	1	3	-2
	Juru Survei Permukiman Perumahan	Pelaksana	SLTA/DL/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dengan mencatat, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan lapangan dengan melakukan kunjungan survey ke lokasi proyek berdasarkan waktu dan arahan yang sudah ditentukan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	4	4	0
<b>9 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>							
	Kepala Satuan	Struktural	S-1/ S-2 Sosial Politik/ Administrasi Pemerintahan/ Keamanan/ Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Satuan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	1	2	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Pengelola Perjalanan Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.	1	1	0
	Penata Kendaraan Dinas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang kendaraan dinas.	1	1	0
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	1	-1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Program Keuangan dan Aset	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Analisis Perencanaan Program	Pelaksana			0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewajibkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	2	-1
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah	Struktural	S-1 bidang Ilmu Hukum	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Struktural	S-1 bidang Administrasi Pemerintahan / Sospol / Hukum/ Manajemen/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyuluh Keamanan Masyarakat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan penyusunan laporan di bidang keamanan masyarakat.	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Penegakan Peraturan	Struktural	S-1 bidang Ilmu Hukum	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah.	1	1	0
	Analisis Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuai terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.	0	2	-2
	Petugas Penindakan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi.	0	1	-1
	Analisis Tata Praja	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	0	1	-1
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	0	1	-1
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	0	1	-1
	Kepala Bidang Penataan dan Penertiban	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Administrasi Pemerintahan/ Sospol/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Penataan	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Administrasi Pemerintahan / Sospol/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Operasi dan Penertiban	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Administrasi Pemerintahan / Sospol/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban.	2	2	0
	Komandan Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.	13	13	0
	Petugas Penindakan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi.	4	21	-17
	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Administrasi Pemerintahan/ Sospol/ Manajemen/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pengamanan, Sarana dan Prasarana	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Administrasi Pemerintahan / Sospol/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.	1	1	0
	Komandan Petugas	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	2	2	0
	Pranata Perlindungan Masyarakat	Pelaksana	SUTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat.	9	9	-9
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	5	19	-14
	Kepala Seksi Satuan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Struktural	S-1 bidang Hukum/ Administrasi Pemerintahan / Sospol/ Manajemen/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pranata Pemadam Kebakaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada prastama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran.	19	15	4



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Komandan Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.	13	2	11
	Pengelola Pengaduan Publik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Komunikasi/ Teknik Informatika/ Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.	0	1	-1
	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran.	0	2	-2
<b>10 DINAS SOSIAL</b>							
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Sosial/ Hukum/ Pemerintahan/ Psikologi/ Administrasi Negara/ Manajemen/ Sosial Politik	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi Data	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan,pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	0	1	-1
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	0	1	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	2	2	0
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	2	2	0
	Komandan Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.	2	2	0
	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menjaga barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Pengelola Kekayaan Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menjaga kekayaan negara dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi kekayaan negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	0	1	-1
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.	0	1	-1
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	0	1	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	0	1	-1
	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	0	1	-1
	Pengadministrasian Rehabilitasi Masalah Sosial	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial	0	1	-1
	Pengelola Rehabilitasi Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial	0	1	-1
	Pengadministrasian Anak Terlantar	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian anak terlantar	0	1	-1
	Pengawas Rehabilitasi Narkotika	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan rehabilitasi narkoba	0	1	-1
	Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Sosial	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Bimbingan dan Konseling	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan dan konseling	0	1	-1
	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial	0	1	-1
	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial	0	1	-1
	Penyuluh Bimbingan atau Konseling Eks Penyandang Penyakit Sosial	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial	0	1	-1
	Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Organisasi Sosial	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Penanganan Korban Bencana dan Konflik Sosial	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Bencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial	0	1	-1
	Analisis Masalah Sosial	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menelaah dan menganalisa data terkait masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna	0	1	-1
	Kepala Seksi Kelembagaan dan Organisasi Sosial	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	0	1	-1
	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial	0	1	-1





NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Bimbingan Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelanaan bimbingan sosial	0	1	-1
	Kepala Bidang Pelayanan dan Penanganan Kemiskinan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Rujukan dan Pelayanan Data Kemiskinan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial	0	1	-1
	Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat	1	1	0
11	DINAS KOPERASI						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	0	1	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Analisis Barang Milik Negara	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara.	0	1	-1
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	0	1	-1
	Pengadministrasian Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	1	-1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Perencanaan Program	Pelaksana			0	1	-1
	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan	0	1	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas	1	1	0
	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan	0	1	-1
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	0	1	-1
	Analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran	0	1	-1
	Pengelola Wajib Pajak/Restribusi Daerah	Pelaksana			0	1	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Koperasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Bina Lembaga	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebijakan kelembagaan koperasi.	0	1	-1
	Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi.	0	1	-1
	Kepala Seksi Bina Usaha	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Fasilitator Kewirausahaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Fasilitator Sarana Pemasaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan kompilasi data / bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan.	0	1	-1
	Kepala Seksi Penyuluhan Pendidikan Pelatihan	Struktural	S-1 bidang Manajemen/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyuluh Koperasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi.	1	1	0
	Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Kemitraan dan Fasilitasi	Struktural	S-1 bidang Manajemen/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Pengembangan Inkubasi Bisnis dan Workshop	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan inkubasi bisnis dan workshop.	0	1	-1
	Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah	0	1	-1
	Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Besar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang kemitraan usaha besar	0	1	-1
	<b>Kepala Seksi Kewirausahaan dan Teknologi</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Manajemen/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna	0	1	-1
	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah	0	1	-1
	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang sarana pengembangan usaha	1	1	0
	Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil, dan Menengah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Informasi dan Pemasaran	Struktural	S-1 bidang Manajemen/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Fasilitator Promosi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi.	0	1	-1
	Fasilitator Sarana Pemasaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengelolaan dan kompilasi data / bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan.	1	1	0
	Kepala Bidang Pengawasan Koperasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pengawasan Koperasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Koperasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelitian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pranata Koperasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi: pengumpulan, pengklarifikasi dan pengelolaan bahan di bidang koperasi.	1	1	0
	Kepala Seksi Pengawasan Usaha Mikro Kecil Menengah	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah.	1	1	0
	Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Besar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang kemitraan usaha besar.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah.	1	1	0
	Kepala Seksi Pengawasan Simpan Pinjam	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Bimbingan Usaha	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi simpan pinjam.	1	1	0
	Pembina Pengembangan Usaha	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasian Izin Usaha	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha simpan pinjam	1	1	0
<b>12 DINAS KETENAGAKERJAAN</b>							
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyusun Rencana Kebijakan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data oljek kerja di bidang rencana kebijakan	4	4	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	0	1	-1
	Pengadministrasian Persurutan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persurutan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan	1	0	1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	1	-1
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	0	2	-2
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	2	-2
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	0	1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	0	1	-1
	Pengelola Pendapatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.	0	1	-1
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengadministrasi Anggaran	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Pendidikan/ Psikologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan	Struktural	S-1 bidang Manajemen/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Psikologi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	0	1	-1
	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan	Struktural	S-1 bidang Manajemen/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Psikologi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Pelatihan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas	Struktural	S-1 bidang Manajemen/ Pendidikan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	0	1	-1
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	0	1	-1
	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Penempatan Kerja	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Membantu melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.	0	1	-1
	Pranata Teknologi Informasi Komputer	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer.	0	7	-7
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Negara/ Psikologi/ Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kerja Indonesia dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan	0	1	-1
	Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	0	1
	Fasilitator Kewirausahaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	0	1
	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Persyaratan Kerja	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Hubungan Kerja Sama Usaha Industri	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang hubungan kerjasama usaha industri dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran	1	0	1
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	0	1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pengupahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan.	1	0	1
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	0	1	-1
	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Pengaduan Publik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Komunikasi/ Teknik Informatika/ Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.	0	1	-1
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	0	1	-1
	<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>						
	JF Instruktur Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	6	6	0
	JF Pengantar Kerja Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	2	4	-2
	JF Mediator Hubungan Industrial Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	0	4	-4



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
13	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Ekonomi/ Biologi/ Kimia/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	1	4	-3
	Pranata Kearsipan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan dengan memedomani prosedur dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	2	-1
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	0	2	-2
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0	4	-4
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	9	-8

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	2	5	-3
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	1	4	-3
	Pengelola Sistem Informasi	Pelaksana			0	2	-2
	Pengelola Pengembangan Karir	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir.	0	3	-3
	Pengadministrasian Rapat	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rapat.	0	2	-2
	Pengelola Disiplin Pegawai	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai.	0	2	-2
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	2	4	-2
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan	0	2	-2
	Analisis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan	0	3	-3
	Analisis Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	0	3	-3



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas	1	4	-3
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	0	3	-3
	Pengelola Data Statistik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengelolaan data statistik yang meliputi penyiapan bahan, mengumpulkan, mengolah, mengkoordinasikan data-data statistik dan menyusun laporan di bidang data statistik	0	2	-2
	Pengelola Bantuan Operasional	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan operasional	7	2	5
	Pengadministrasi Penerimaan	Pelaksana	SLTA/D3/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	1	2	-1
	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengelolaan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran	0	2	-2
	Pengolah Data Perbendaharaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan	0	1	-1
	Pengolah Data Pengembangan Sistem Perbendaharaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan sistem perbendaharaan	0	2	-2
	Pengolah Data Statistik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data	0	2	-2
	Penyusun Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	0	2	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	0	2	-2
	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan	0	2	-2
	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara.	1	2	-1
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	2	-1
	Kepala Bidang Rehabilitasi/ Pengembangan Lahan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Rehabilitasi/ Pengembangan Lahan dan Tata Guna Air	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian.	1	2	-1
	Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian.	1	2	-1
	Kepala Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian.	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian.	1	2	-1
	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan tanaman pangan di bidang pertanian.	0	2	-2
	Kepala Seksi Pengkajian Iklim dan Lingkungan Hidup	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Cuaca	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Meteorologi/ Penerbangan/ Penginderaan Jarak Jauh atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan cuaca dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan	0	2	-2
	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kehutanan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi sistem informasi penyuluh pertanian.	1	2	-1
	Pengelola Dampak Fenomena Alam	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dampak fenomena alam di bidang pertanian.	0	2	-2
	Penyuluh Perkebunan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perkebunan.	0	10	-10
	Kepala Bidang Produksi	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi pengembangan Produksi Palangung	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penata Dokumen Hasil Produksi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang dokumen hasil produksi.	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih atau Bibit	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sertifikasi mutu benih atau bibit.	1	2	-1
	Pengelola dan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dan kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran.	1	2	-1
	Pengelola Lahan Pertanian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lahan pertanian.	1	3	-2
	<b>Kepala Seksi Pengembangan Produksi, Hortikultura dan Aneka Tanaman Serta Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Penyusun Rencana Tata Tanam	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata tanam di bidang pertanian.	0	3	-3
	Pengelola dan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dan kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran.	1	2	-1
	Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih atau Bibit	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sertifikasi mutu benih atau bibit.	0	2	-2
	Penata Dokumen Hasil Produksi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang dokumen hasil produksi.	0	1	-1
	<b>Kepala Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Analisis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi dalam Tanaman/ Teknik Mesin/ Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan alat dan mesin pertanian.	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Alir Teknologi dan Inkubasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi dalam Tanaman/Teknik Mesin/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan alir teknologi dan inkubasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian	0	2	-2
	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang alat dan mesin pertanian	0	2	-2
	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan alat dan mesin pertanian. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian	0	2	-2
	Kepala Bidang Ketahanan Pangan, Agribisnis dan Penyuluhan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Permodalan dan Pembinaan Usaha Sarana Produksi Pertanian	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Pangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan	1	2	-1
	Pengawas Harga Pangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan pemantauan dan menganalisis harga pangan, serta melaksanakan koordinasi dalam stabilisasi harga pangan	1	2	-1
	Penyuluh Pangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan	1	10	-9
	Pengawas Pupuk dan Pestisida	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pupuk dan pestisida	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Tata Penyuluhan dan Kelembagaan Serta Penghajian Pengembangan Intensifikasi Pangan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Ketahanan Pangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan.	0	3	-3
	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan.	0	2	-2
	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi.	1	2	-1
	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	12	12	0
	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	8	6	0
	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	12	12	0
	JF Penyuluh Pertanian Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	11	11	0
	JF Penyuluh Pertanian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	30	30	0
	JF Penyuluh Pertanian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	34	34	0
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	26	26	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Kewaspadaan Pangan/ Gizi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Pola Pangan Harapan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan.	1	2	-1
	Pengolah Makanan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	1	2	-1
	Pengelola Program Gizi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan program gizi.	1	3	-2
	Kepala Bidang Peternakan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Keswan dan Masyarakat Veteriner	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan masyarakat veteriner.	1	2	-1
	Pengawas Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan.	1	1	0
	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan.	1	1	0
	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.	1	4	-3
	Pengelola Usaha Pemotongan Ternak atau Unggas dan Lalu Lintas Daging	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemotongan ternak atau unggas dan lalu lintas daging di bidang peternakan.	1	3	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil dan Unggas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas.	1	3	-2
	Pengelola Rumah Potong Hewan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rumah potong hewan.	1	3	-2
	Analisis Peternakan	Pelaksana			1	3	-2
	<b>Kepala Seksi Produksi dan Pembibitan</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas.	1	4	-3
	Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar.	1	4	-3
	Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya.	0	2	-2
	Pengelola Distribusi Ternak Gaduh dan Semi Gaduh	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi ternak gaduh dan semi gaduh di bidang pertanian.	0	2	-2
	Analisis Pakan Ternak	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Nutrisi dan Makanan Ternak/ Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pakan ternak.	0	2	-2
	Pengelola Instalasi Ternak	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan instalasi ternak di bidang peternakan.	0	2	-2
	Pengelola Ternak Unggas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ternak unggas di bidang peternakan.	0	2	-2
	Pengelola Peternakan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan.	0	2	-2
	JP Pengawas Bibit Ternak Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Petawat Ternak	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang 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.	2	2	0
	Kepala Seksi Usaha Peternakan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Usaha Tani Peternakan dan Kehewan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewan.	1	1	0
	Pengelola Usaha Pemotongan Ternak atau Unggas dan Lalu Lintas Daging	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemotongan ternak atau unggas dan lalu lintas daging di bidang peternakan.	0	1	-1
	Pengelola Lalu Lintas Ternak dan Lain Budi Daya Ternak	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan pengurusan izin budi daya ternak di bidang peternakan.	0	1	-1
	Pengelola UPTD Pasar Hewan dan Rumah Potong Hewan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan UPTD pasar hewan dan rumah potong hewan di bidang peternakan.	0	10	-10
	Penyusun Pembinaan dan Pola Pelaksanaan Pengadaaan Ternak Gaduh dan Semi Gaduh	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaaan ternak gaduh dan semi gaduh di bidang peternakan.	0	2	-2
	Juru Pengukur Retribusi	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyusunan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi.	13	13	0
	Analisis Pupuk	Pelaksana			1	1	0
	Kepala Bidang Perkebunan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pengembangan dan Perlindungan Tanaman	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengawas Pupuk dan Pestisida	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pupuk dan pestisida	2	2	0
	Pengelola Kebun Kopi Perkebunan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebun kopi perkebunan	0	2	-2
	Pengelola Database Profesi SDM Pertanian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database profesi SDM pertanian	0	2	-2
	Analisis Kebakaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengidentifikasian dan penelaahan secara objektif dan sistematis terhadap pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang meliputi kegiatan pencegahan dan pengendalian kebakaran, pemadaman kebakaran, penyelamatan, pemberdayaan masyarakat, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun	0	2	-2
	Pengawas Mutu Hasil Perkebunan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan bahan mutu di bidang hasil perkebunan	2	2	0
	Kepala Seksi Pembina Usaha dan Kelembagaan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Pengelolaan Komoditas Perkebunan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan	1	3	-2
	Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan usaha tani	1	3	-2
	Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan database kelembagaan petani	0	3	-3
	Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan usaha tani	1	3	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
UPT BALAI PELAKSANA PENYULUH PERTANIAN							
UPT Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Langkat Hulu							
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	0	1	-1
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan	0	1	-1
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	0	1	-1
	JF Penyuluh Pertanian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Penyuluh Pertanian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
Upt Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Langkat Hilir							
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	1	-1
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	0	1	-1
	JF Penyuluh Pertanian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Penyuluh Pertanian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	<b>Upt Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Langkat Teluk Aru</b>						
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Perigadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	0	1	-1
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	1	-1
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	0	1	-1
	JF Penyuluh Pertanian Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Penyuluh Pertanian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
<b>UPT BALAI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN LANGKAT HULU</b>							
	<b>UPT Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Langkat Hulu</b>						
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	0	1	-1
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	1	-1
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
<b>UPT Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Langkat Hilir</b>							
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	0	1	-1
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	1	-1
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
<b>UPT Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Langkat Teluk Aru</b>							
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	0	1	-1
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	1	-1
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	R	+/-
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
	JF Pengawas Benih Tanaman Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	1	-1
<b>UPT PUSAT KESEHATAN HEWAN</b>							
	<b>UPT Pusat Kesehatan Hewan Langkat Hulu</b>						
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengadministrasi Kepegawalan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawalan.	1	1	0
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	1	1	0
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	1	1	0
	Perawat Ternak	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang 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.	1	1	0
	JF Medik Veteriner Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Medik Veteriner Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Medik Veteriner Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
<b>UPT Pusat Kesehatan Hewan Langkat Hilir</b>							
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	1	1	0
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	1	1	0
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	1	1	0
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	1	1	0
	Perawat Ternak	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang 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.	1	1	0
	JF Medik Veteriner Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Medik Veteriner Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Medik Veteriner Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Lanjutan	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
<b>UPT Pusat Kesehatan Hewan Teluk Ara</b>							
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-3 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	1	1	0
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	1	1	0
	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	1	1	0
	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	1	1	0
	Perawat Ternak	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang 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.	1	1	0
	JF Medik Veteriner Madya	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Medik Veteriner Muda	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Medik Veteriner Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Penyelia	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Lanjutari	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Pemula	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	1	0
<b>14 DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>							
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Ekonomi/ Biologi/ Kimia/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pramata Teknologi Informasi Komputer	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer.	15	15	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	2	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikannya dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	1	0
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	0	1	-1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	1	1	0
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang 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	2	0
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	1	2	-1
	Kepala Sub Bagian Program	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat.	1	1	0
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	2	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas	1	1	0
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Juru Pungut Retribusi	Pelaksana	SUTA/ D1/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyusunan, mencatat dan melaksanakan, serta melaporkan pungutan retribusi.	1	1	0
	Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SUTA/D1/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyusun Program Pengawasan Prosarana Wilayah dan Lingkungan Hidup	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mencatat, menginventarisir, mengelompokkan, dan memeriksa, obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	1	1	0
	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Padat B3 dan Peningkatan Kapasitas	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Informasi Lingkungan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima dan mengolah data yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja.	1	1	0
	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir.	14	14	0
	Kepala Seksi Angkutan Peralatan dan Perawatan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Kendaraan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan kendaraan.	49	49	0
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	132	132	0
	Operator Mesin	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin.	47	47	0
	Pengawas Sarana Bengkel	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang sarana bengkel.	6	6	0
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	24	24	0
	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Penataan Sampah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan.	56	56	0
	Teknisi Peralatan dan Mesin	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin.	4	4	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SUTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	2	2	0
	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengolah Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.	1	2	-1
	Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan.	1	2	-1
	Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan pengkajian terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	2	-1
	Analisis Lingkungan Hidup	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan pengkajian terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	*/-
UPT PERSAMPAHAN							
	Kepala Unit Pelayanan Teknis Persampahan Langkat Hulu	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Persampahan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Unit Pelayanan Teknis Persampahan Langkat Hilir	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Persampahan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Unit Pelayanan Teknis Persampahan Langkat Teluk Aru	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Persampahan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Lingkungan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan pengkajian terhadap objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	0	0	0
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	0	0
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	0	0
UPT LABORATORIUM							
	Kepala Unit Pelayanan Teknis Laboratorium Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan/ Lingkungan/ Sains/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Laboratorium	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium.	0	0	0
	Analisis Lingkungan Hidup	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan pengkajian terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	0	0	0
	Assesor Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Tekstil/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan penilaian keselamatan kerja.	0	0	0
	Pengelola Limbah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan limbah di bidang industri.	0	0	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
15	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	1	0
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	0	1	-1
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas	0	1	-1
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinstruksikan	1	1	0
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas	0	3	-3



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran	0	1	-1
	Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengelolaan di bidang data anggaran dan perbendaharaan	0	1	-1
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	0	1	-1
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran	0	1	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	1	1	0
	Kepala Bidang Keluarga Berencana	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Fasilitas Pengelolaan Pelayanan KB	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pelayanan keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana	1	1	0
	Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana program Keluarga Berencana	0	1	-1
	Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelayanan keluarga berencana	23	23	0
	Kepala Seksi Pembinaan IMP dan Peningkatan Kesertaan KB	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana	1	1	0
	Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana	1	1	0
	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana	7	7	0
	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Penggerakan	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Advokasi KIE dan Penggerakan	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ 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 data pengendalian masyarakat.	0	1	-1
	Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang 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	1	0
	<b>Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data keluarga berencana.	1	1	0
	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data keluarga berencana.	0	1	-1
	<b>Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Data dan Informasi Gender</b>	<b>Struktural</b>	<b>S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</b>	<b>Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender	0	1	-1
	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak	0	1	-1

*Ak*

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang bina kesejahteraan keluarga.	1	1	0
	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pembinaan ketahanan keluarga.	0	1	-1
	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak.	0	1	-1
	Analisis Perlindungan Perempuan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Anak	Struktural	S-1 bidang Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pemberdayaan perempuan dan anak.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengawas Perempuan dan Anak	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak.	0	1	-1
	Pengadministrasian Pengangkatan dan Pengaluan Anak	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengangkatan dan pengakuan anak	0	1	-1
<b>16 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>							
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	6	-5
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	1	1	0
	Pengelola Pengaduan Publik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Komunikasi/ Teknik Informatika/ Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum / Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi.	1	2	-1
	Pengadministrasian Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi.	1	1	0
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	1	1	0
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan perabitan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Kependudukan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Menerima, mengentry, mencetak berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga dan KTP elektronik, perekaman KTP elektronik dan pengarsipan KK dan KTP Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Seksi Identitas Penduduk.	23	1	22
	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Mutasi Penduduk	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mengentry, mencetak, mengarsipkan surat keterangan pindah datang penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Seksi Pindah Datang Penduduk.	0	3	-3
	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pemeriksa Kependudukan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan pemuktahiran data penduduk dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Seksi pendataan penduduk.	1	2	-1
	Pengawas Kependudukan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, penelaahan berkas kependudukan, perekaman KTP Elektronik Kecamatan serta pelaporan kependudukan kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Seksi pendataan penduduk.	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Kelahiran	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian anak terlanjar.	2	6	-4
	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.	1	2	-1
	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pwarganegaraan dan Kematian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.	1	1	0
	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengawasan dan memastikan bekerjanya Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIADK) dan perangkat keras sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	0	1	-1
	Pengelola Sistem dan Jaringan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengawasan dan memastikan bekerjanya jaringan komunikasi data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Database	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database	1	5	-4
	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data keluarga berencana.	0	1	-1
	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Situs atau Web	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web.	0	1	-1
	Pengadministrasian Program dan Kerjasama	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, mengelompokkan, menyajikan dan pendokumentasian di bidang pertanahan dan kerjasama.	0	1	-1
	Analisis Pelayanan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					S	R	+/-
17	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	2	-1
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan	1	2	-1
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	0	1	-1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas	0	1	-1
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas	0	2	-2
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	0	2	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/D1/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/D1/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	0	1	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.	0	1	-1
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	0	1	-1
	Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sekai Partisipasi Masyarakat dan Gotong Royong	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Pengawasan Masyarakat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Penyusun Bahan Pembinaan	Pelaksana			0	1	-1
	Penyuluh Pembangunan Daerah Terpencil	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan pembangunan daerah terpencil.	0	1	-1
	Kepala Seksi Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat.	0	1	-1
	Kepala Bidang Pemberdayaan Perekonomian Desa	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa dan Pasar Desa	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisa Pengembangan Ekonomi Pedesaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pengembangan Ekonomi Pedesaan.	0	1	-1
	Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	Pelaksana		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang penyusunan rencana peningkatan akses pasar.	0	1	-1
	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Desa	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyusun Bahan Pembinaan	Pelaksana			0	1	-1
	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	1	1	0
	Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa dan Lingkungan Pemukiman	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Sumber Pendapatan Desa dan Potensi Desa	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Database	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database.	1	1	0
	Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pembenahan Lingkungan Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Pembangunan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Pemanfaatan Teknologi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	0	1	-1
	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pemberdayaan Pemerintahan Desa	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pengelola Data Monitoring & Evaluasi Pemerintahan Desa.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pemberdayaan Kekayaan Desa	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa.	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
18	DINAS PERHUBUNGAN						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/II/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/II/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Pemelihara Kendaraan	Pelaksana	SLTA/II/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kendaraan serta memelihara kendaraan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	0	2	-3

28

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengolah Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta pengumpulan data.	1	3	-2
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyusapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	3	-5
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	0	1	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menertima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	0	3	-3
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Penyusun Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	0	3	-3
	Analisis Perencanaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/ Sosial/ Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Rekayasa Lalu Lintas Sarana dan Prasarana	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Kepala Seksi Perencanaan dan Rekayasa Lalu Lintas	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Analisa Manajemen Lintas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku	0	1	-1
	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	1	1	0
	Pranata Tilang	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang tilang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	1	1	-2
	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Pengelola Pengendalian dan Operasional	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian dan operasional di bidang pertanian	1	5	-4



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengawas Keselamatan Darat atau Jalan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan keselamatan darat atau jalan	1	2	-1
	Kepala Sekai Sarana dan Prasarana	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	1	1	0
	Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana jalan	1	1	0
	Teknisi Sarana dan Prasarana	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan dan membantu dalam hal pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	2	3	-3
	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	1	3	-2
	Pengelola Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor	1	2	-1
	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengujian kendaraan bermotor	1	1	0
	Operator Mesin	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin	1	2	-1





NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Angkutan Darat dan Lalu Lintas	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Kepala Seksi Angkutan Darat	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Analisis Angkutan Darat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi/Geografi/Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat sesuai dengan prosedur yang berlaku.	1	2	-1
	Pengawas Lalu Lintas Darat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap angkutan darat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	2	10	-8
	Pengelola Perizinan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perizinan.	0	2	-2
	Kepala Seksi Lalu Lintas	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Analisis Lalu Lintas	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen lalu lintas sesuai dengan peraturan yang berlaku.	0	1	-1
	Pengawas Transportasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaah dokumen serta pengawasan di bidang transportasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	2	10	-8

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pranata Tilang	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang tilang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.	0	1	-1
	Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Pengadministrasian Karcis	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mencatat, mengumpulkan, menginventarisir data karcis dan dokumen data karcis dan dokumen untuk kelengkapan data karcis.	0	3	-3
	Pengelola Perparkiran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	1	3	-2
	Pengawas Terminal	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap parkir sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	1	6	-5
	Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0
	Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Angkutan Laut	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi/Teknik Kelautan dan Kelautan/Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Angkutan Laut sesuai dengan prosedur yang berlaku.	0	1	-1
	Penguwas Lalu Lintas Laut	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas laut sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	1	5	-4
	Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan.	0	5	-5
	Kepala Seksi Kepelabuhan dan Penunjang Keselamatan Pelayaran	Struktural	S-1 bidang Perhubungan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Pelabuhan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Angkutan Laut sesuai dengan prosedur yang berlaku.	0	1	-1
	Pemeriksa Keselamatan Pelayaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pelayaran/Nautika/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarian, pengelompokan dan pemeriksaan keselamatan pelayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	2	5	-3
	Pengawas Pelabuhan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaah dokumen serta pengawasan di bidang pelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	2	2	0
19	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	0	1
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	0	1
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	0	1	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	0	1
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	0	1
	Verifikator Data Laporan Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.	0	1	-1
	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pengumpulan Informasi	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Jurnalis	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak/digital.	0	1	-1
	Pengelola Dokumentasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Publik/ Desain Komunikasi Visual/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan dokumentasi.	2	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pemberitaan dan Penyebaran Informasi	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Partisipasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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 di bidang partisipasi.	2	0	2
	Penata Liputan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan.	0	1	-1
	Pengelola Dokumen Putusan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen putusan.	0	1	-1
	Kepala Seksi Penerbitan dan Pameran	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	2	0	2
	Penyusun Berita dan Pendapat Umum	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerbitan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum.	1	1	0
	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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 di bidang dokumentasi dan produk hukum daerah.	1	0	1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Aplikasi Informatika	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan menyediakan prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	0	1
	Penjaga Teknologi Informasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	0	1	-1
	Teknisi Jaringan Instalasi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik/ Sistem Informasi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan serta pemeliharaan jaringan instalasi	0	1	-1
	Kepala Seksi Aplikasi Informatika	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi	1	1	0

*Handwritten signature*

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Database	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database.	1	1	0
	Perancang Grafis	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis.	0	1	-1
	Kepala Seksi Keamanan Informasi	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi.	0	1	-1
	Pengelola Proses Penyensoran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang proses penyensoran.	0	1	-1
	Analisa Sistem Informasi dan Jaringan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	0	1	-1
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	0	1	-1
	Kepala Bidang Pengendalian Telekomunikasi dan Jasa Telekomunikasi	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi	1	1	0
	Pengadministrasi Perizinan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, membuat, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan.	0	1	-1
	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi.	1	0	1
	Pengawas Telekomunikasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang telekomunikasi.	0	1	-1
	Pengelola Perjalanan Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.	0	1	-1
	Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Operator Radio	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mencatat, mengirim berita ke alamat yang ditujukan	1	3	-2
	Operator Sandi dan Telekomunikasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi.	1	3	-2
	Operator Komunikasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Telelekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pengumpul dan Pengolahan Data	Struktural	S-1 bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Situs atau Web	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web.	0	1	-1
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	1	0	1
<b>20 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</b>							
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengelola Perjalanan Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.	0	1	-1
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	0	1	-1
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	1	-1
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	2	-2
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	0	2	-2
	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	0	0	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	0	1	-1
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penyusun Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menorima, mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diturapkan.	0	1	-1
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	0	1	-1
	Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Analisis Peraturan Iklim Usaha	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Peraturan iklim, Usaha.	0	1	-1
	Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan iklim usaha dan kerjasama dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.	0	1	-1
	Analisis Pengembangan Pasar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pengembangan Pasar.	0	0	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Data Pengembangan Investasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengembangan investasi di bidang penanaman modal	1	1	0
	Pengelola Kerjasama dan Investasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal	0	1	-1
	Pengelola Pemetaan Sumber Daya Investasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi di bidang penanaman modal	0	1	-1
	Pengelola Program Dunia Usaha	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan program dunia usaha di bidang penanaman modal	1	1	0
	Kepala Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Pengawas Penanaman Modal	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan menerima, mempelajari, dan mengawasi irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	0	2	-2
	Pengolah Data Perencanaan Bisnis	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data perencanaan bisnis di bidang penanaman modal	0	1	-1
	Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama penanaman modal di bidang penanaman modal	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	0	1	-1
	Penyusun Promosi dan Kerjasama	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pencelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.	1	1	0
	Kepala Seksi Pelayanan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.	1	1	0
	Pengadministrasian Perizinan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, membuat, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan.	1	1	0
	Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Investor	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data layanan publik dan hubungan investor di bidang penanaman modal.	1	1	0
	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu di bidang penanaman modal.	0	1	-1
	Analisa Pelayanan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan.	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Pengelola Dokumen Perizinan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan.	1	1	0
	Pengelola Penelitian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penelitian.	1	1	0
	Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	1	1	0
	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah.	0	1	-1
	Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, Informasi dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pengaduan, Informasi dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Pengelola Pengaduan Publik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Komunikasi/ Teknik Informatika/ Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi.	0	1	-1
	Kepala Seksi Kebijakan, Penyuluhan dan Pertambangan Energi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1	1	0
	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi.	1	2	-1
	Penyusun Laporan Kebijakan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan.	1	1	0
21	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA						

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Sistem Informasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Sistem Informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	0	1	-1
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	1	0
	Analisis Standar Biaya	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar biaya.	0	1	-1
	Notulis Rapat	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikn dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas	0	1	-1
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	2	-2
	Pranata Pastu/Pengamanan Dalam	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor.	1	1	0
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.			0
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas	1	1	0
	Kepala Bidang Program, Sarana dan Prasarana	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Program, Monitoring dan Evaluasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	1	1	0
	Kepala Bidang Bina Kepemudaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pengembangan Program Anak, Remaja dan Kepemudaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyuluh Kepemudaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan	1	1	0
	Kepala Seksi Produktifitas dan Lembaga Kepemudaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Kepemudaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan	1	1	0
	Kepala Bidang Bina Keolahragaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pemberdayaan Olahraga dan Prestasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Pendidikan Olahraga/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0





NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analis Keolahragaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan / Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan	1	1	0
	Pelatih Atlet	Pelaksana	SLTA/DI / D-2 (Diploma-Dua) / D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyampaian materi dan Melakukan pelatihan di bidang atlet	0	1	-1
	Kepala Seksi Komasyarakatan dan Organisasi Keolahragaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi / Pendidikan Olahraga / Sosial Politik / Hukum / Administrasi Negara / Kebijakan Publik / Teknik Informatika / Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengawas Olah Raga	Pelaksana	SLTA/DI / D-2 (Diploma-Dua) / D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga	0	1	-1
22	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1 / S-2 bidang Pariwisata / Ekonomi / Sosial Politik / Hukum / Administrasi Negara / Kebijakan Publik / Teknik Informatika / Komputer / Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Pariwisata / Sosial Politik / Ekonomi / Hukum / Administrasi Negara / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Pariwisata / Sosial Politik / Ekonomi / Hukum / Administrasi / Psikologi / Pemerintahan / Kebijakan Publik / Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	2	2	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/D1/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang 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	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	1	1	0
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	1	1	0
	Kepala Bidang Wisata	Struktural	S-1 bidang Pariwisata/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Kepala Seksi Informasi dan Pemasaran Obyek Wisata	Struktural	S-1 bidang Pariwisata/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Analisis Publikasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi.	1	1	0
	Pengelola Informasi Kepariwisata	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan.	1	1	0
	Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					S	K	+/-
	Kepala Seksi Usaha dan Pengembangan Objek Wisata	Struktural	S-1 bidang Pariwisata/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Analisa Objek Wisata	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata	2	1	1
	Pengadministrasian Izin Usaha Pariwisata	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha pariwisata	1	1	0
	Pemandu Museum	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Religi dan Budaya/Budaya/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang museum kepada pengunjung	1	1	0
	Pengelola Usaha Kepariwisata	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang peraturan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	1	0	1
	Analisa Pariwisata	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang peraturan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	6	6	0
	Pengadministrasian Izin Usaha Pariwisata	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha pariwisata	1	1	0
	Pengadministrasian Karcis	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mencatat, mengumpulkan, menginventarisir data karcis dan dokumen data karcis dan dokumen untuk kelengkapan data karcis	3	1	2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Seni dan Budaya	Struktural	S-1 bidang Pariwisata/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Budaya	Struktural	S-1 bidang Pariwisata/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Pengelola Adat dan Kesenian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian.	0	1	-1
	Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang penelitian dan pengembangan kebudayaan.	1	6	-5
	Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusun dan penelaahan bahan program pembinaan di bidang ekspresi budaya tradisional.	1	1	0
	Kepala Pembinaan Pelestarian Sejarah dan Kependidikan	Struktural	S-1 bidang Pariwisata/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1	1	0
	Analisis Pelayanan Sosial	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.	1	2	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Data Sejarah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sejarah.	2	2	0
	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum.	1	2	-1
23	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN						
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Administrasi/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Administrasi/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	3	-1
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0





NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	2	2	0
	Kepala Bidang Kearsipan	Struktural	S-1 bidang Administrasi/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan	Struktural	S-1 bidang Administrasi/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pranata Kearsipan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan dengan memedomani prosedur dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip	Struktural	S-1 bidang Administrasi/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyuluh Kearsipan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan.	1	1	0
	Kepala Bidang Perpustakaan	Struktural	S-1 bidang Administrasi/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan	Struktural	S-1 bidang Administrasi/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penyuluh Perpustakaan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan.	0	3	-3
	Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan	Struktural	S-1 bidang Administrasi/ Ekonomi/ Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Perpustakaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang	1	14	-13
	<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>						
	JP Arsiparis Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaannya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaannya	0	2	-2
<b>24 DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN</b>							
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	4	7	-3
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menjaga barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan.	1	2	-1
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	2	-2
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	2	-2
	Pengadministrasian Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memediasi prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah.	1	1	0

*Handwritten signature/initials*

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Beridabara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	0	1	-1
	Kepala Bidang Perdagangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Pameran dan Peragaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan, laporan di bidang pameran dan peragaan.	0	1	-1
	Analisis Perdagangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Administrasi/ Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan petelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dan laporan pertanggungjawaban di bidang perdagangan.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Informasi Pasar Dalam Negeri	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana informasi pasar dalam negeri.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Perdagangan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Distribusi dan Pemasaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang distribusi dan pemasaran	0	1	-1
	Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar	1	1	0
	Penyusun Rencana Jaringan Distribusi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana jaringan distribusi	0	1	-1
	Kepala Seksi Bina Sarana Perdagangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	Pelaksana	SLTA/D2/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	1	1	0
	Pengelola Pasar	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar	3	3	0
	Juru Pengut Retribusi	Pelaksana	SLTA/ D1/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	21	24	-3

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Perindustrian	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Bahan dan Barang Teknik Logam	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan dan barang teknik logam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri	3	3	0
	Kepala Seksi Aneka Industri dan Promosi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Industri	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengawas Industri	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang industri	2	2	0
	Kepala Bidang Pengawasan Perdagangan dan Tertib Niaga	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Informasi Kebijakan dan Tertib Niaga	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa	0	1	-1
	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran	0	1	-1

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pengawasan dan Kemitrologian	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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.	1	1	0
	Kepala Seksi Sarana dan Kelembagaan Perdagangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa.	0	1	-1
	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran.	0	1	-1
<b>UPT METROLOGI LEGAL</b>							
	Kepala Unit Pelayanan Teknis Metrologi Legal	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	2	0
	Penilai Pelayanan Kemitrologian	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Metrologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penilaian pelayanan dan penyusunan laporan penilaian di bidang kemitrologian.	4	4	0



NAMA OPD dan NAMA JABATAN					JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
								B	K	+/-
	JF Penera Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	1	2	-1			
	JF Penera Muda	Fungsional			1	2	-1			
25 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN										
	Kepala Dinas	Struktural	S-1/ S-2 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Biana/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0			
	Sekretaris Dinas	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0			
	Kepala Sub Bagian Umum dan Aset	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0			
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dilidang kepegawaian.	1	1	0			
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0			
	Analisa Barang Milik Negara	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara.	1	1	0			
	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.	0	1	-1			
	Pengadministrasi Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1			
	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor.	0	4	-4			

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor	0	2	-2
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Perencanaan Program	Pelaksana			0	1	-1
	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Analisis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	1	1	0
	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan	1	1	0
	Analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran	0	1	-1
	Pengelola Wajib Pajak/Retribusi Daerah	Pelaksana			1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pemberdayaan Nelayan Kecil	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bienen/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bienen/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Rancang Bangun Alat Penangkap Ikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rancang bangun alat penangkap ikan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Analisis Rancang Bangun Kapal Perikanan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rancang Bangun Kapal Perikanan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Analisis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bienen/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Kenelayan	Pelaksana	N-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bidang kenelayan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Statistik Perikanan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Analisis Pendaftaran Kapal Perikanan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pendaftaran Kapal Perikanan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Pulau Pulau Kecil	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Membantu melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	1	1	0
	Pengadministrasian Identifikasi Pulau-Pulau Kecil	Pelaksana	SiTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua) / D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang identifikasi pulau-pulau kecil dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Bina Usaha	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Produksi dan Bina Usaha	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisa Standardisasi Budidaya	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Membantu Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan, dan pembinaan teknis terhadap pembudidaya serta membantu menyusun rekomendasi standarisasi budidaya sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	1	1	0
	Analisa Perikanan Budidaya	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Membantu Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan, dan pembinaan teknis terhadap pembudidaya serta membantu menyusun rekomendasi produksi dan bina usaha perikanan budidaya sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	1	1	0
	Pengelela Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	0	1	-1
	Kepala Seksi Perbenihan	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisa Benih	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	0	1	-1
	Analisa Potensi Perbenihan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi potensi Perbenihan sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Pemulihan Sumber Daya Ikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi Pemulihan Sumber Daya Ikan sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pengondisian Hama Penyakit dan Lingkungan	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan menyusun dan membantu pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan pembuatan rekomendasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	1	1	0
	Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan.	0	1	-1
	Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0





NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JAHATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Mutu Hasil Perikanan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Membantu pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan, menyusun bahan rekomendasi mutu hasil perikanan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja pada kegiatan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha.	0	1	-1
	Kepala Seksi Perikanan Non Konsumsi	Struktural	S-1 bidang Kelautan/ Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana jaringan pasar ikan hias dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
26	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH						

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Badan	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Badan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	1	0
	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran.	0	1	-1
	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi membuat, menyiapkan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja.	0	1	-1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewajibkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengelola Akuntansi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Membantu dan menyiapkan bahan penyusunan, pencatatan, pelaporan dan penginputan data transaksi keuangan ke dalam sistem akuntansi keuangan.	0	1	-1
	Pengolah Data Laporan Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.	1	1	0
	Kepala Bidang Ekonomi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Ekonomi dan Penanaman Modal	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	Pelaksana	SLTA/II/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan perencanaan kegiatan, monitoring, penyiapan bahan potensi PIR-P2 dan PAD untuk pembuatan buku target dan membuat laporan tugas berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan, melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisa Pembangunan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan.	0	1	-1
	Kepala Seksi Pertanian, Perikanan, Perindag dan Koperasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SITA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengelolaan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.	1	1	0
	Kepala Bidang Fisik dan Prasarana	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SITA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengelolaan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.	0	1	-1
	Kepala Seksi Prasarana Wilayah	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0

*Handwritten signature/initials*



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan perencanaan, kegiatan, monitoring, penyiapan bahan potensi PBB-P2 dan PAD untuk pembuatan buku target dan membuat laporan tugas berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan, melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan.	1	1	0
	Analisis Tata Ruang	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tata ruang.	0	1	-1
	Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pendidikan, Agama dan Kesehatan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan perencanaan kegiatan, monitoring, penyiapan bahan potensi PBB-P2 dan PAD untuk pembuatan buku target dan membuat laporan tugas berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan, melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan.	0	1	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengelolaan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	R	+/-
	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat.	0	1	-1
	Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengelolaan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.	1	1	0
	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan.	0	1	-1
	Kepala Seksi Statistik	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Sains/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan perencanaan kegiatan, monitoring, penyiapan bahan potensi PDB-P2 dan PAD untuk pembuatan buku target dan membuat laporan tugas berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan, melaksanakan tugas lain yang diperintahi atasan.	1	1	0
	Pengelola Data Statistik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengelolaan data statistik yang meliputi penyusunan bahan, mengumpulkan, mengolah, mengkoordinasikan data-data statistik dan menyusun laporan di bidang data statistik.	0	1	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Analisis Statistik	Peleaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Mengumpulkan dan menghimpun data laporan pertanggungjawaban kegiatan serta mengolah dan menyajikan data dalam bentuk laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik berjalan lancar.	0	1	-1
27	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH						
	Kepala Badan	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Bisnis/ Sosial Politik/ Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Sekretaris Badan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pranata Kearsipan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan dengan memedomani prosedur dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	0	1	-1
	Analisis Kinerja	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi membuat, menyiapkan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja.	0	1	-1
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	1	0
	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur.	0	1	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	2	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	3	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Verifikator Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa dan diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	2	3	-1
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas	1	0	1
	Kepala Bidang Anggaran	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Analisis Perencanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2	5	-3
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Pengadministrasi Anggaran	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program dengan mempedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	5	3	2
	Kepala Bidang Perbendaharaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	2	2	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penyusun Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	1	3	-2
	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	6	6	-2
	Penyusun Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	4	6	-2
	Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0

	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bidang Verifikasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	1	1
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	2	5	-3
	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.	2	2	0
	Pengelola Laporan Data Penerimaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menelola laporan data penerimaan dengan cara mengumpulkan data, menyusun, memeriksa dan mengevaluasi laporan data penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	3	-2

*Am*



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Bidang Asset Daerah	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Pengadministrasian Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara.	1	2	-1
	Analisa Aset Negara	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola aset daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang	0	3	-3
	Kepala Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1	1	0
	Pengolah Data Investasi Pemerintah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data investasi pemerintah di bidang keuangan.	1	2	-1
	Analisa Pengelolaan Kekayaan Daerah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan kekayaan daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	1	4	-3

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
28	BADAN PENDAPATAN DAERAH						
	Kepala Badan	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Badan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.	2	2	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0





NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	3	3	0
	Pengolah Data Perbendaharaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan.	4	4	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewajibkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	2	2	0
	Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Pajak	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan.	2	2	0
	Pengelola Pendaftaran, Pemlataan Pajak, dan Retribusi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi.	4	3	-1
	Pengolah Data Pemetaan dan Penilaian	Pelaksana					0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengolah Data	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data	2	2	0
	Pengolah Data Pelayanan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	3	4	-1
	Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Retribusi Daerah	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi daerah dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan	23	23	0
	Pengolah Data Penagihan Pajak	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data penagihan pajak di bidang keuangan	3	4	-1
	Juru Pungut Retribusi	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	3	21	-18
	Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi	1	2	-1



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Penyusun Rencana Inspeksi dan Verifikasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana inspeksi dan verifikasi	2	3	-1
	Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	2	2	0
	Pengelola Pengendalian dan Operasional	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian dan operasional di bidang pertanian	2	2	0
	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan	1	2	-1
	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Analisa Pendapatan Daerah	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah	2	2	0
	Analisa Laporan Akuntabilitas Kinerja	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja	2	2	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
29	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH						
	Kepala Badan	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Badan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penyalatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	2	1	1
	Pengelola Perjalanan Dinas	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menjaga barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas	1	1	0
	Pengolah Data Laporan Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara.	0	1	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menertima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Kepala Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Pelatihan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat.	1	1	0
	Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi dan Informasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai.	1	1	0
	Analisis Pengembangan Kompetensi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi.	1	1	0
	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.	0	2	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	JF Analis Kepegawaian Pertama	Fungsional	Syarat pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diatur oleh instansi pembinaanya.	0	2	-2
	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Mutasi	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Penyusun Rencana Mutasi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan menerima, menyusun, mengelompokkan dan mengendalikan data mutasi kepegawaian sesuai bidang dan jenis mutasi serta menyajikan data mutasi kepegawaian.	1	2	-1
	Kepala Seksi Kependidikan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	3	4	-1
	Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Seksi Disiplin dan Pemberhentian	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Disiplin Pegawai	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasi dan penilaian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai.	2	2	0
	Pengadministrasian Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Psikologi/ Pemerintahan/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Kepegawaian	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	1	1	0
	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai.	1	3	-2
<b>30 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>							
	Kepala Pelaksana	Struktural	S-1/ S-2 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Sekretaris Badan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Perurutan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang peraturan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	0	1	-1
	Pemata Jamuan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyuspan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	0	1	-3
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	1	-3
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertihan di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	1	-3
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana.	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Program	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian atau penginputan dan pengelolaan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.	0	1	-1
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Struktural	S-1 bidang Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas	1	1	0
	Verifikator Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	1	1	0
	Penata Laporan Keuangan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.	0	1	-1
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	*/%
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	0	1	-1
	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Pencegahan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kartografer	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi data, penyelidikan, analisis dan penggambaran data ke dalam peta	0	1	-1
	Penyuluh Bencana	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi, diklat, penyuluhan, pemberdayaan masyarakat, menghimpun data potensi bencana, potensi resiko bencana, penegakan peraturan tata ruang dan pelaporan tentang pencegahan dan kesiapsiagaan.	0	1	-1
	Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	1	0
	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Kedaruratan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pranata Bencana	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum / Psikologi Masyarakat / Manajemen / Sosiologi / Administrasi / Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang bencana.	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Kepala Sub Bidang Logistik	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Logistik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Logistik	Mengelola logistik dengan cara mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0	1	-1
	Pendistribusi Logistik	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Logistik	Mengelola logistik dengan cara mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	0	1	-1
	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bidang Rehabilitasi	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Rehabilitasi Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial	1	1	0



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1	0
	Konselor	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Hukum/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana agar korban bencana dapat kembali beraktivitas normal.	0	1	-1
	Kepala Sub Bidang Rekonstruksi	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengelola Rekonstruksi	Pelaksana			0	1	-1
<b>31 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>							
	Kepala Kantor	Struktural	S-1/ S-2 bidang Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Langkat	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Struktural	S-1 bidang Administrasi Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Manajemen/ Hukum	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	1	2	-1
	Pengadministrasi Persuratan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas.	1	2	-1
	Pramu Bakti	Pelaksana	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	0	2	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	0	1	-1
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	0	2	-2
	Pengadministrasian Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	1	3	-2
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	1	1	0
	Pengelola Keuangan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	1	1	0
	Pengelola Gaji	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadministrasian gaji pegawai, uang lembur dan upah harian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	1	1	0
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapannya dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	1	1	0
	Kepala Seksi Kewaspadaan Nasional	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasian Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	2	4	-2
	Analisa Forum Kerukunan Umat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelitian untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum Kerukunan Umat.	0	2	-2



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Ketahanan Sosial dan ekonomi	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	0	2	-2
	Pengelola Perizinan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perizinan	0	1	-1
	Analisis Ketahanan Ekonomi	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan ekonomi	0	1	-1
	Kepala Seksi Wawasan Kebangsaan dan Politik	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Langkat	1	1	0
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	1	3	-2
	Pengadministrasi Peraturan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persurutan dengan memedomani prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan pelaksanaan tugas	1	1	0
	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi	0	2	-2

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
32	KECAMATAN						
	Camat	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	23	23	0
	Sekretaris Kecamatan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	23	23	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	23	23	0
	Pengadministrasiasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	38	23	15
	Bendahara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menerima, menyimpan dan mencatat transaksi keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah.	22	23	-1
	Pengadministrasiasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	20	23	-3



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Pengelola Barang Milik Negara	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola barang inventaris dan perlengkapan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan, serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	22	23	-1
	Pengemudi	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.	3	23	-20
	Petugas Keamanan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam kantor maupun di luar kantor untuk memastikan keamanan dan keselamatan bagi siapapun yang berada di lingkungan kantor pemerintahan.	2	23	-21
	Pramu Kebersihan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor.	2	23	-21
	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	23	23	0
	Pengadministrasian Pemerintahan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.	20	23	-3
	Pengadministrasian Pertanahan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan.	15	23	-8
	Analisa Desa dan Kelurahan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan.	13	23	-10

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	23	23	0
	Analisis Pembangunan	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan.	12	23	-11
	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	Pelaksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat.	14	23	-9
	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.	23	23	-1
	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	23	23	0
	Pengelola Data Bantuan Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyediakan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan bantuan sosial untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja agar pelaksanaan tugas di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan berjalan dengan lancar.	16	23	-7
	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) 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 di bidang data keamanan dan ketertiban.	17	23	-6
	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban.	17	23	-6

*Handwritten signature*



NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA			
					B	K	+/-	
33	KELURAHAN							
	Lurah	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan tugas jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	37	37	0	
	Sekretaris Kelurahan	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	37	37	0	
	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dokumen administrasi dengan memedomani prosedur dan ketentuan berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	25	37	-12	
	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	9	37	-28	
	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	1	1	0	
	Pengadministrasi Pemerintahan	Pelaksana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.	4	37	-33	

NO	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	37	37	0
	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.	2	37	-35
	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	37	37	0
	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial.	2	37	-35

BUPATI LANGKAT

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

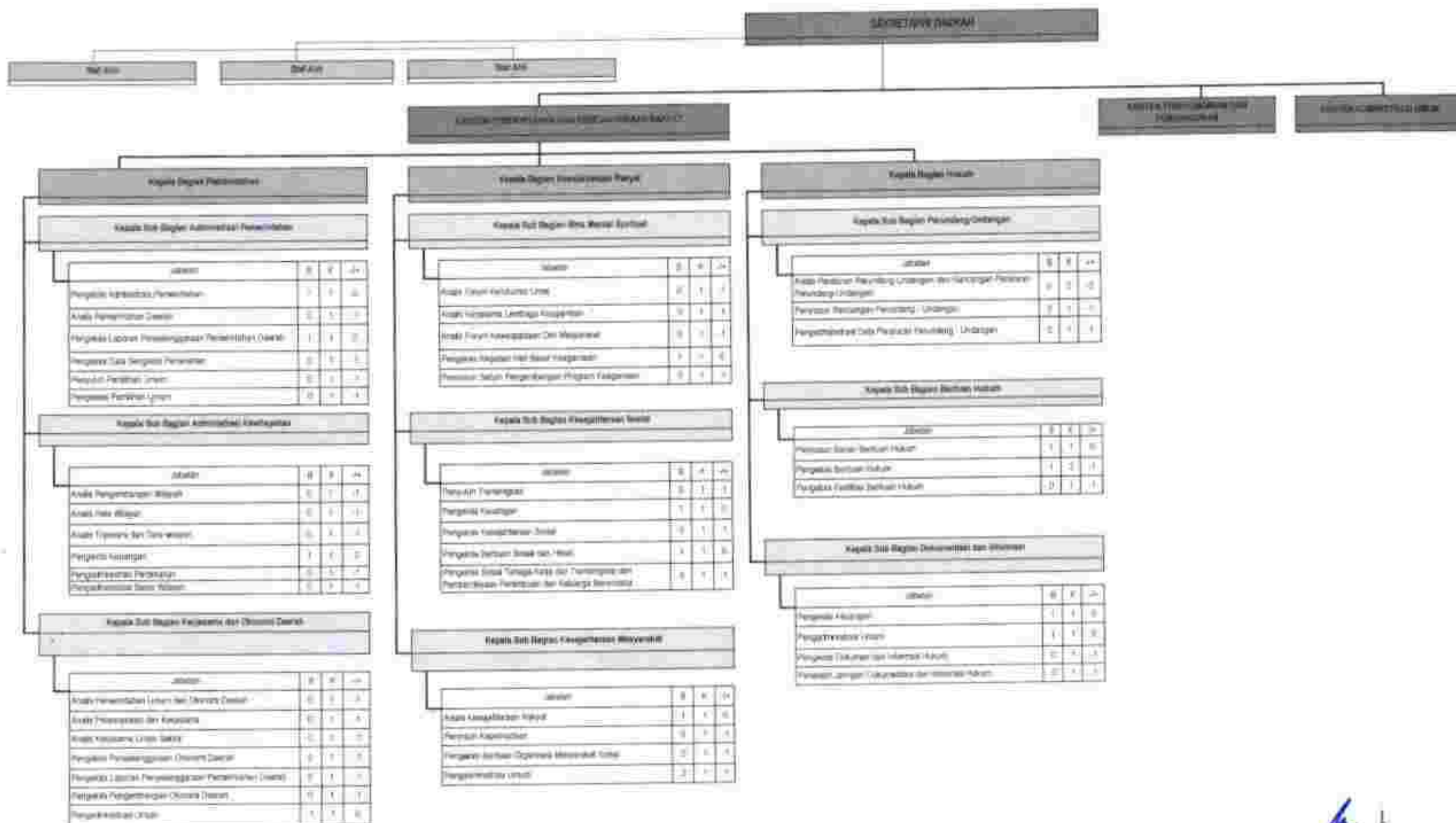


	NAMA OPD dan NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN	ANALISA BEBAN KERJA		
					B	K	+/-
	Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	37	37	0
	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Pelaksana	D-3 (Diploma Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.	3	37	-35
	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Struktural	S-1 bidang Sosial Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi / Psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat dan Peraturan Bupati Langkat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	37	37	0
	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Pelaksana	D-3 (Diploma Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial.	3	37	-35



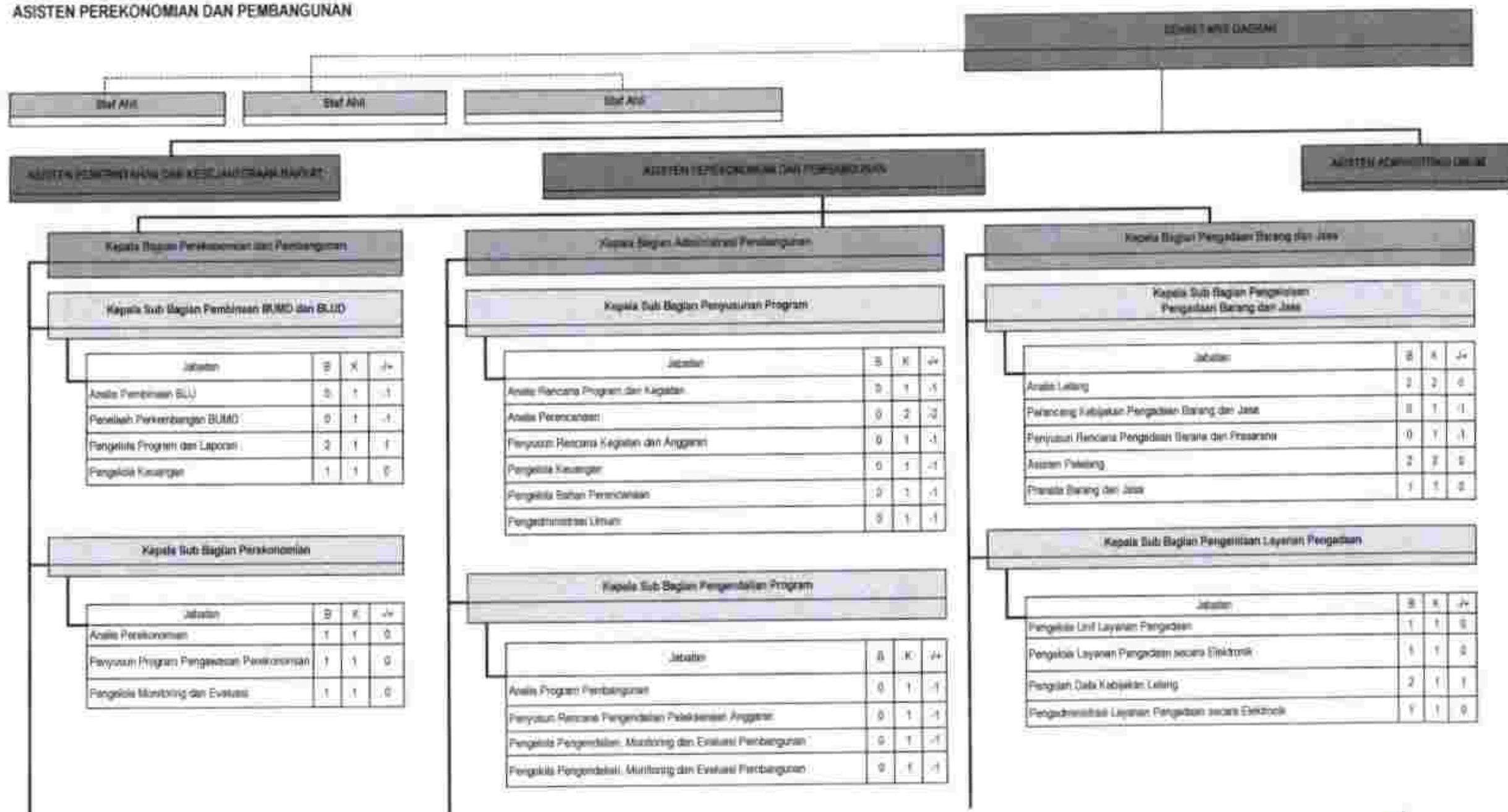
*h*

Lampiran 1 Peraturan Bupati Langkat  
Nomor 36 TAHUN 2020  
Tanggal 27-08-2020





PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LANGKAT  
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN



Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam

Jabatan	B	K	J+
Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	0	2	-2
Pengadministrasian Umum	1	1	2

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jabatan	B	K	J+
Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	0	1	-1
Pengelolaan Program dan Kinerja	0	1	-1
Pengelola Program dan Laporan	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengaduan Bering dan Jasa

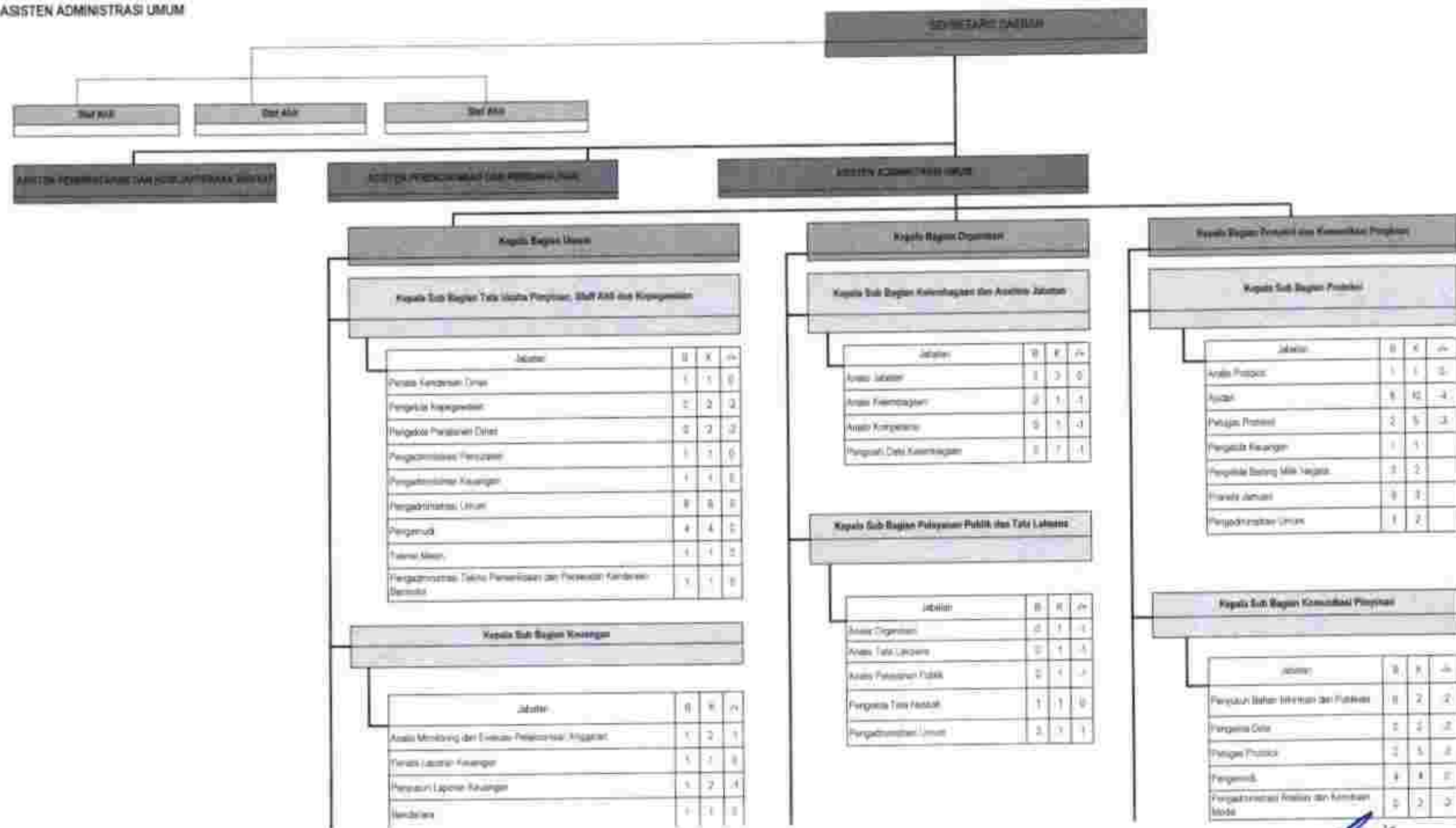
Jabatan	B	K	J+
Penelaah Kebijakan Pengaduan Bering dan Jasa	0	1	-1
Pengelola Data	0	1	-1
Pengadministrasian Umum	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan	B	K	J+
Pengelolaan Pengaduan Bering/Jasa Ahli Muda	0	1	-1
Pengelolaan Pengaduan Bering/Jasa Ahli Muda	0	1	-1
Pengelolaan Pengaduan Bering/Jasa Ahli Pertama	0	2	-2



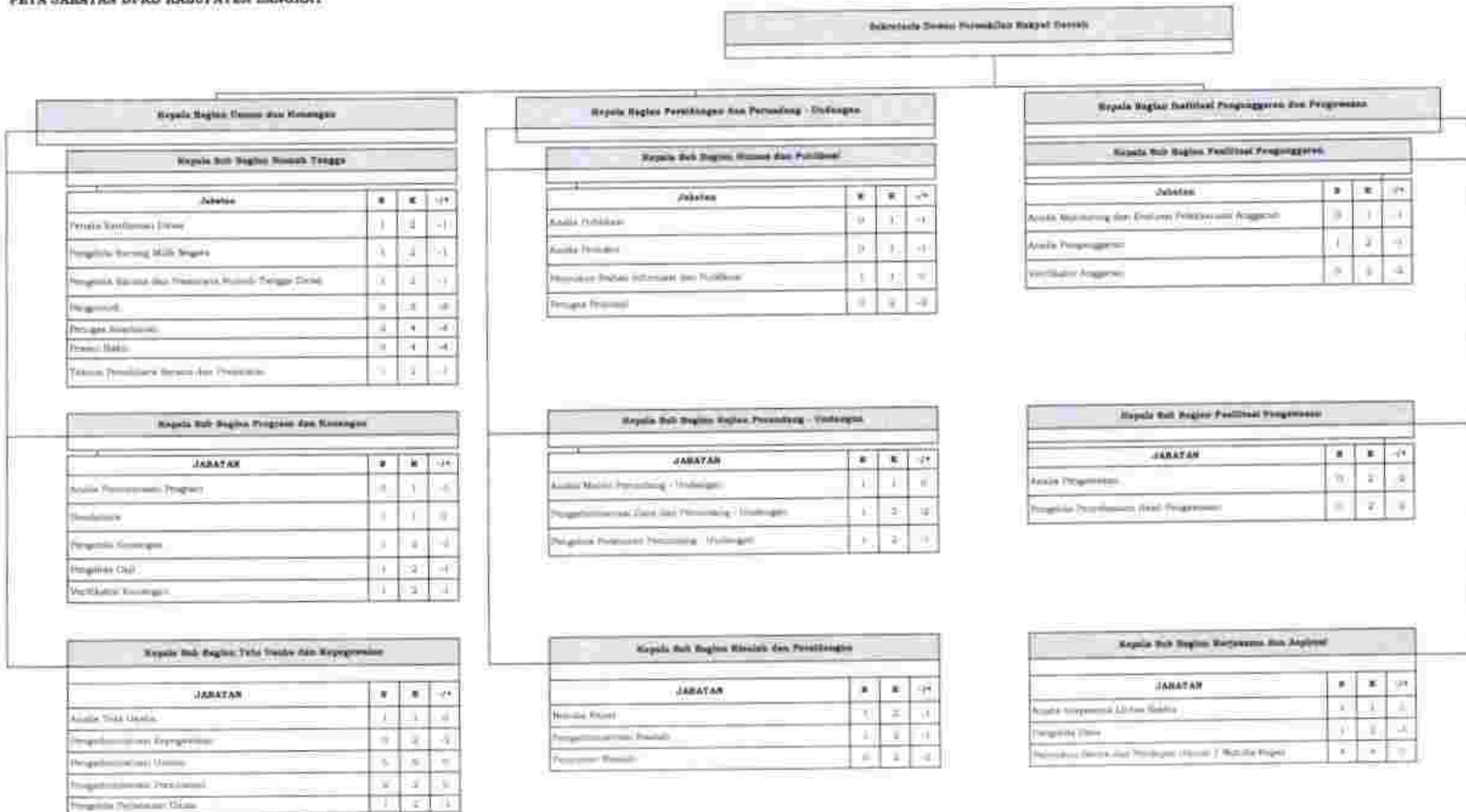
**PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LANGKAT  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**



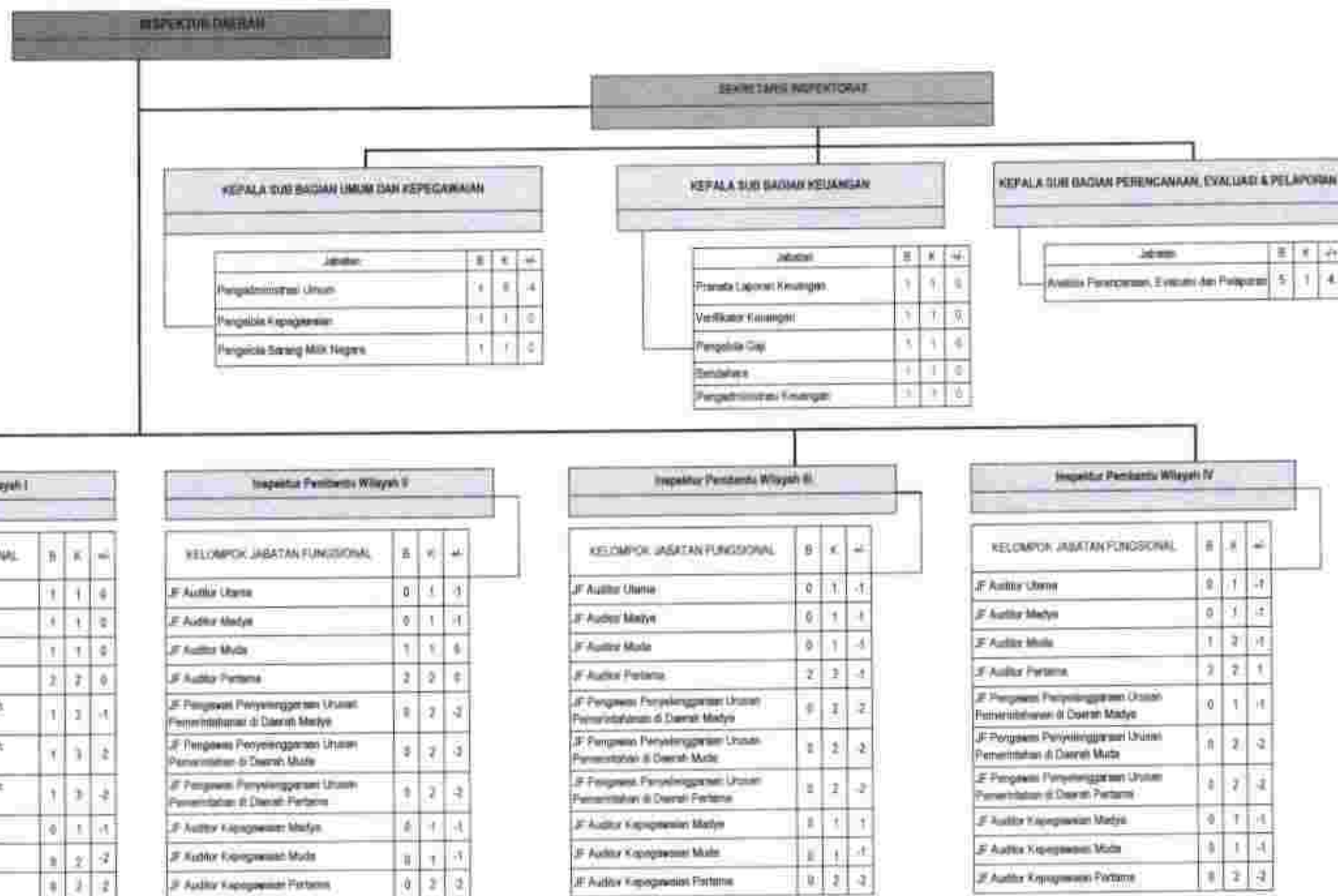




PETA JABATAN DPRO KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN LANGKAT





# KORALA DINAS

## Sekretaris

### Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi

Jabatan	B	K	JA
Pengadvisan Kepegawaian	3	2	1
Pengadvisan Perencanaan	3	2	0
Analisis Kebijakan Sistem dan Program	4	3	0

### Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengadaan Barang

Jabatan	B	K	JA
Bendahara	1	1	0
Pengelola Perencanaan	2	1	1
Pengelola Belanja	1	1	0
Pengelola Program dan Anggaran	2	1	1
Pengelola Laporan Keuangan	3	1	0
Pengelola Data Laporan	4	1	0
Pengelola Pengadaan Barang	3	1	0
Analisis Pajak dan Kebutuhan Daerah	3	1	0

### Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

Jabatan	B	K	JA
Pengadvisan Umum	2	2	0
Pengelola Sistem Kesehatan Lingkungan	2	1	1

#### Kepala Seksi Gizi

Jabatan	B	K	JA
Pengelola Makanan	1	2	1
Pengelola Kesehatan dan Perencanaan Program	2	2	0

### Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Program

#### Kepala Seksi Surveilans dan Intervensi

Jabatan	B	K	JA
Pengadvisan Umum	1	2	1
Pengelola Monitoring dan Evaluasi Sistem Kesehatan	1	1	0
Pengelola Pengawasan Penyakit dan Imunisasi	0	1	0
Pengelola Program Imunisasi	0	1	1

#### Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Program Mencegah

Jabatan	B	K	JA
Pengadvisan Umum	1	1	0
Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Program Mencegah	4	1	0

### Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Jabatan	B	K	JA
Pengelola Pelayanan Kesehatan	4	1	1

#### Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Jabatan	B	K	JA
Pengadvisan Umum	1	2	1
Pengelola Rujukan Kesehatan	2	2	0

### Kepala Bidang Kesehatan Daya Manusia

#### Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesehatan Tradisional

Jabatan	B	K	JA
Pengadvisan Umum	1	1	0
Pengelola Kelembagaan	1	1	0

#### Kepala Seksi Sarana, Alat Kesehatan dan Pendidikan Kesehatan

Jabatan	B	K	JA
Pengadvisan Sarana dan Prasarana	2	2	0
Pengelola Sarana dan Prasarana Kesehatan	1	1	0

<p>Kapita Selok Promosi dan Pemasaran Weyman</p>
--

Jahr	2010	2011	2012
Periode 1	10	10	10
Periode 2	10	10	10
Periode 3	10	10	10
Periode 4	10	10	10
Periode 5	10	10	10
Periode 6	10	10	10
Periode 7	10	10	10
Periode 8	10	10	10
Periode 9	10	10	10
Periode 10	10	10	10
Periode 11	10	10	10
Periode 12	10	10	10
Periode 13	10	10	10
Periode 14	10	10	10
Periode 15	10	10	10
Periode 16	10	10	10
Periode 17	10	10	10
Periode 18	10	10	10
Periode 19	10	10	10
Periode 20	10	10	10
Periode 21	10	10	10
Periode 22	10	10	10
Periode 23	10	10	10
Periode 24	10	10	10
Periode 25	10	10	10
Periode 26	10	10	10
Periode 27	10	10	10
Periode 28	10	10	10
Periode 29	10	10	10
Periode 30	10	10	10
Periode 31	10	10	10
Periode 32	10	10	10
Periode 33	10	10	10
Periode 34	10	10	10
Periode 35	10	10	10
Periode 36	10	10	10
Periode 37	10	10	10
Periode 38	10	10	10
Periode 39	10	10	10
Periode 40	10	10	10
Periode 41	10	10	10
Periode 42	10	10	10
Periode 43	10	10	10
Periode 44	10	10	10
Periode 45	10	10	10
Periode 46	10	10	10
Periode 47	10	10	10
Periode 48	10	10	10
Periode 49	10	10	10
Periode 50	10	10	10
Periode 51	10	10	10
Periode 52	10	10	10
Periode 53	10	10	10
Periode 54	10	10	10
Periode 55	10	10	10
Periode 56	10	10	10
Periode 57	10	10	10
Periode 58	10	10	10
Periode 59	10	10	10
Periode 60	10	10	10
Periode 61	10	10	10
Periode 62	10	10	10
Periode 63	10	10	10
Periode 64	10	10	10
Periode 65	10	10	10
Periode 66	10	10	10
Periode 67	10	10	10
Periode 68	10	10	10
Periode 69	10	10	10
Periode 70	10	10	10
Periode 71	10	10	10
Periode 72	10	10	10
Periode 73	10	10	10
Periode 74	10	10	10
Periode 75	10	10	10
Periode 76	10	10	10
Periode 77	10	10	10
Periode 78	10	10	10
Periode 79	10	10	10
Periode 80	10	10	10
Periode 81	10	10	10
Periode 82	10	10	10
Periode 83	10	10	10
Periode 84	10	10	10
Periode 85	10	10	10
Periode 86	10	10	10
Periode 87	10	10	10
Periode 88	10	10	10
Periode 89	10	10	10
Periode 90	10	10	10
Periode 91	10	10	10
Periode 92	10	10	10
Periode 93	10	10	10
Periode 94	10	10	10
Periode 95	10	10	10
Periode 96	10	10	10
Periode 97	10	10	10

Kepada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Persyair Tidak Menuntut  
dari Kesenakan, dan

Jabatan	II	K	III
Anggota Komando	2	1	0
Anggota Perang dengan (untuk Komando)	2	1	0
Perang Perang Tiga Misi	2	1	0

Kapita Sehari Kandang, Kebutuhan Pakan dan DR
---

Jabatan	B	K	→
Pengasisten Wakil	1	1	0
Pengasisten Wakil dan Pengasisten Persekutuan	1	2	0

Kepala Sekolah/ Kepala Diklat	
-------------------------------	--

Jabatan	B	S	A
Pengarah/Deputi Kepala	1	4	-4
Atas/Perintah dan Atribusi	1	1	0
Atas informasi dan Pengendalian SSM Aparat	1	2	-2
Atas Perintah / Laporan Jari	3	4	-3
Pengarah Sistem dan Jaring	1	1	0
Pengarah Sistem atau Peta	1	1	0
Prinsip Sistem Informasi Sistem Aparat	1	1	0
Pengarah Sistem Informasi Manajemen / Manajemen	1	1	0
Pengarah Manajemen	0	1	-1

### KELIMPAHAN JASADYAN FUNGSIONAL

Jabatan	H	K	JK
2. Manajer Manufaktur			
3. Manajer Pemasaran Lapangan			
4. Manajer Finansial			
5. Manajer Riset dan Pengembangan			
6. Manajer Sumber Daya Manusia			





**PETA JABATAN PUKESMAS NAMU UKUR**





























**PETA JABAYAN PUKESMAS GEBANG**







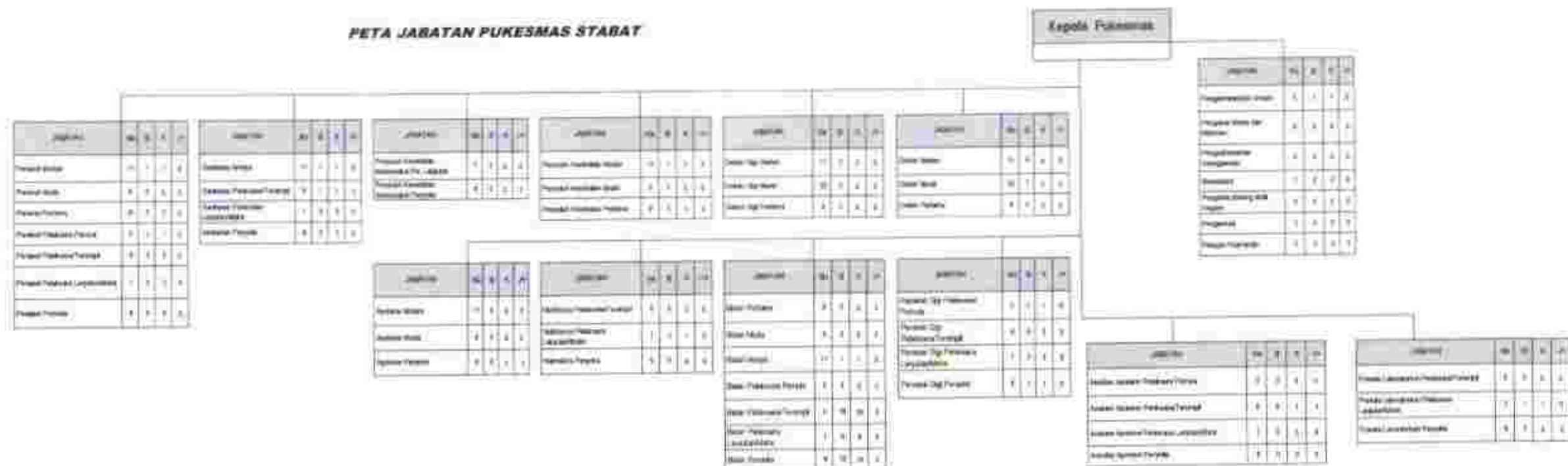
**PETA JABATAN PUKESMAS TANJUNG SELAMAT**







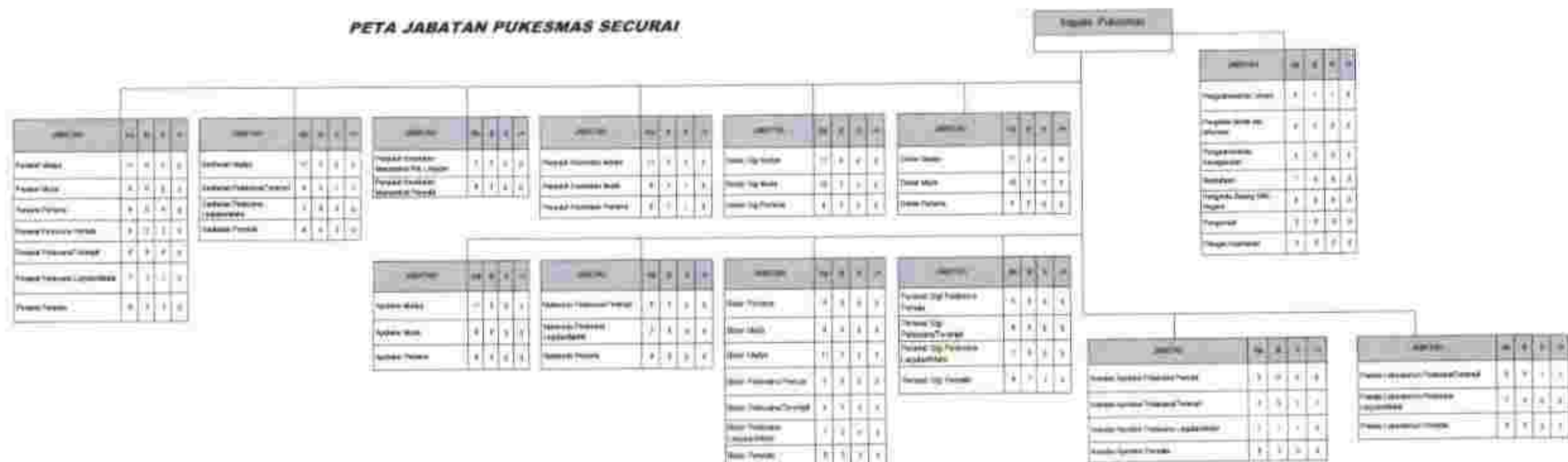
**PETA JABATAN PUKESMAS STABAT**







**PETA JABATAN PUKESMAS SECURAI**





















**PETA JABATAN PUKESMAS BERAS BASAH**







**PETA JABATAN PUKESMAS DESA TELUK**





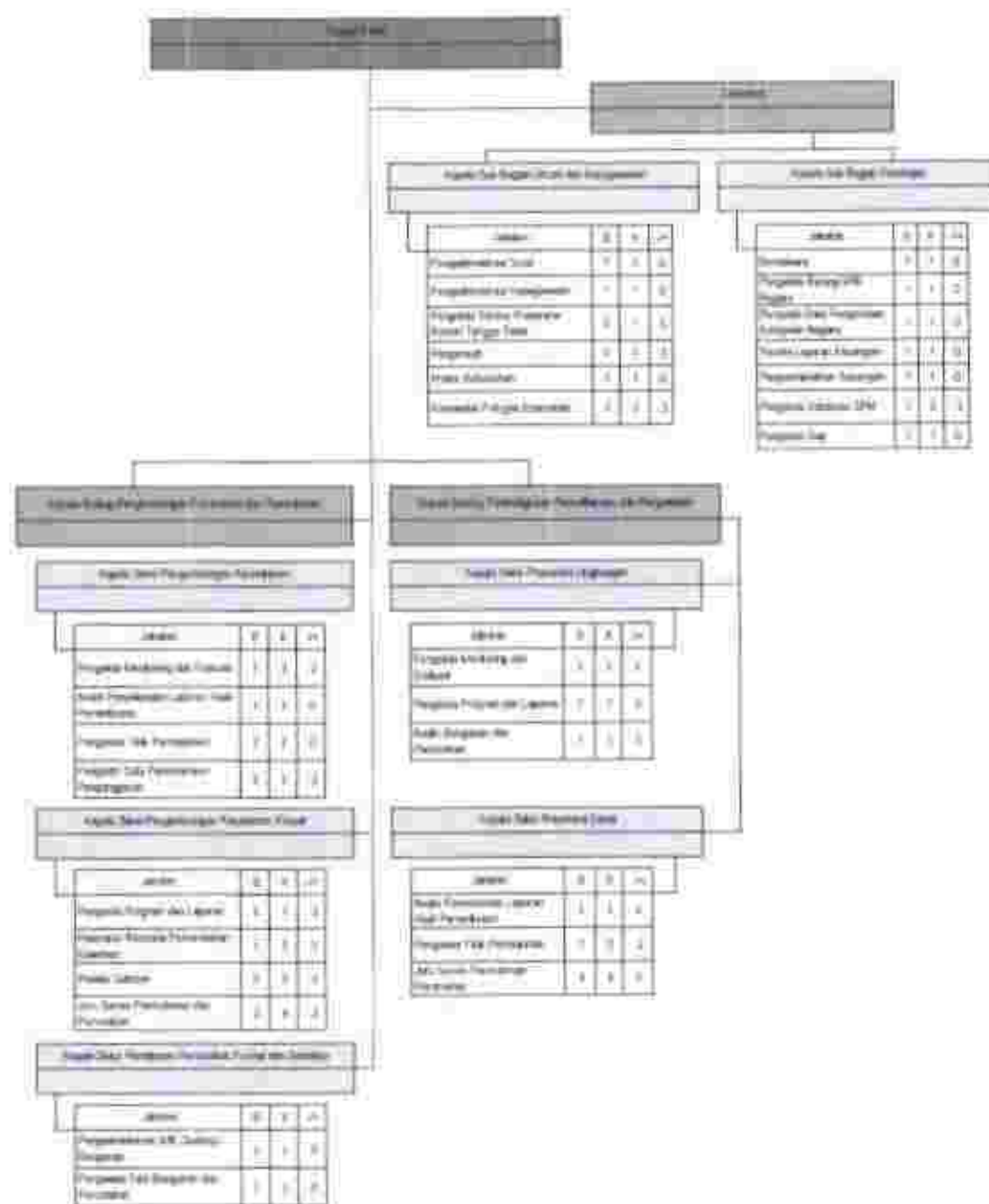
**PETA JARATAN PUKESMAS PEMATANG JAYA**



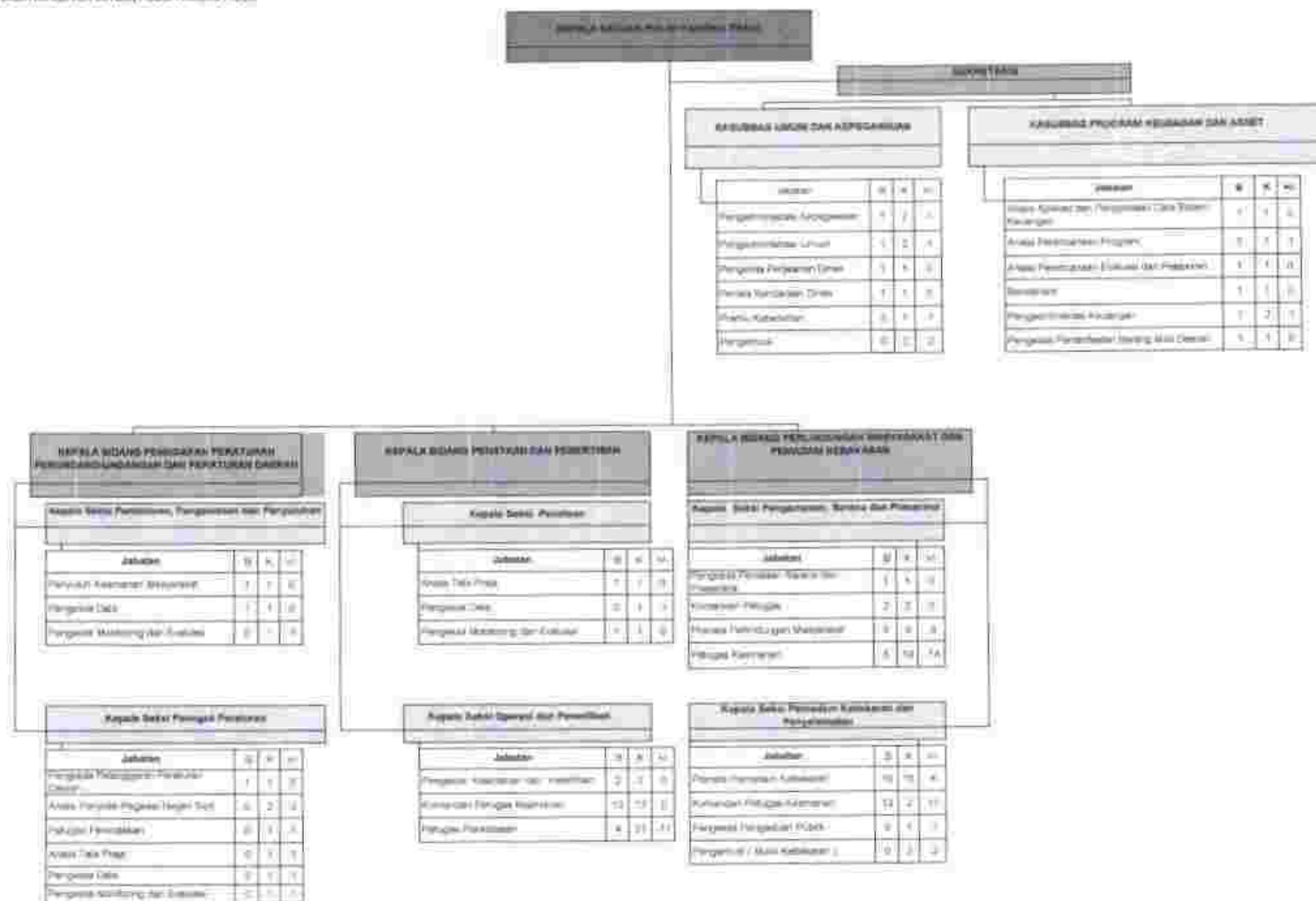




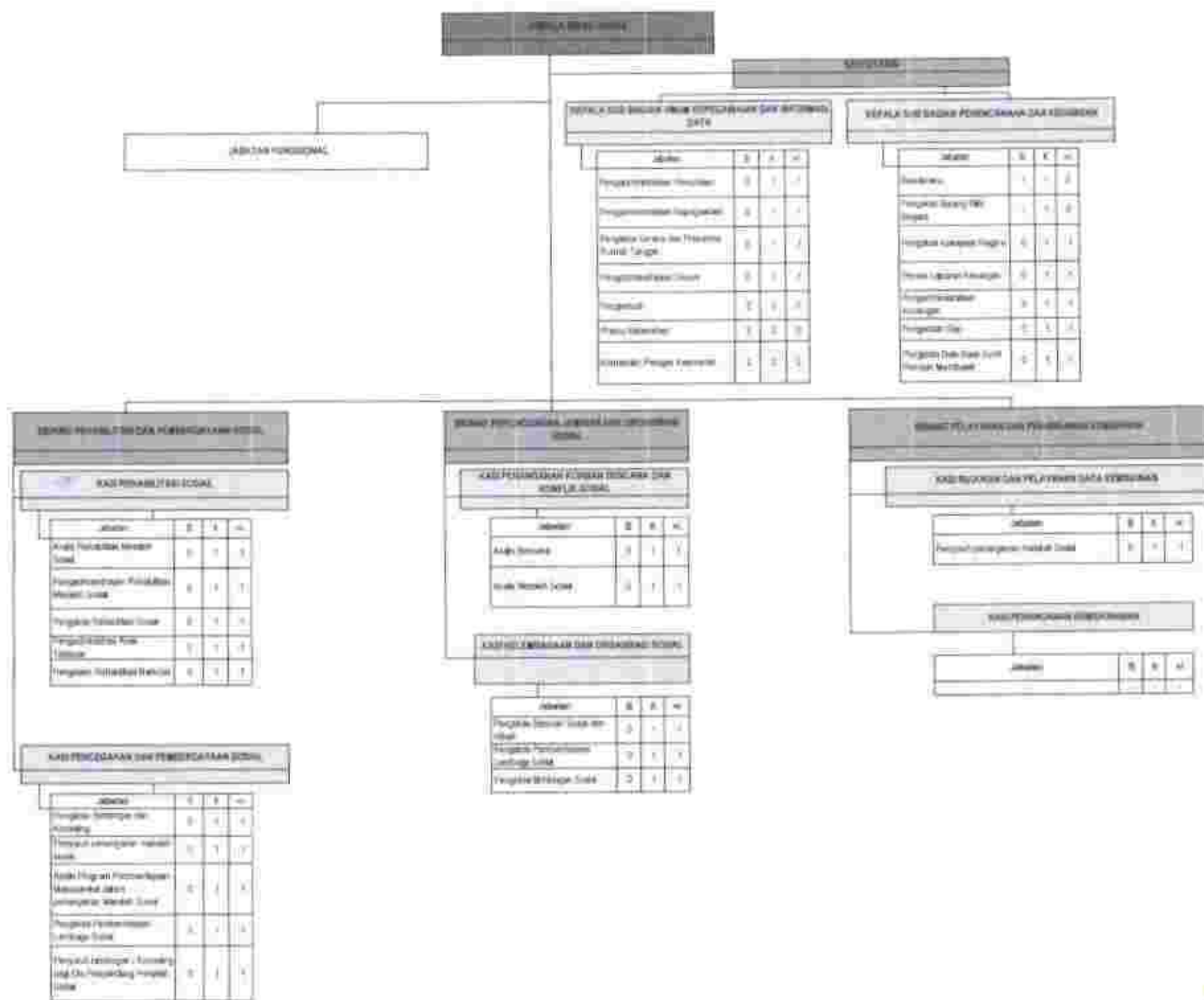




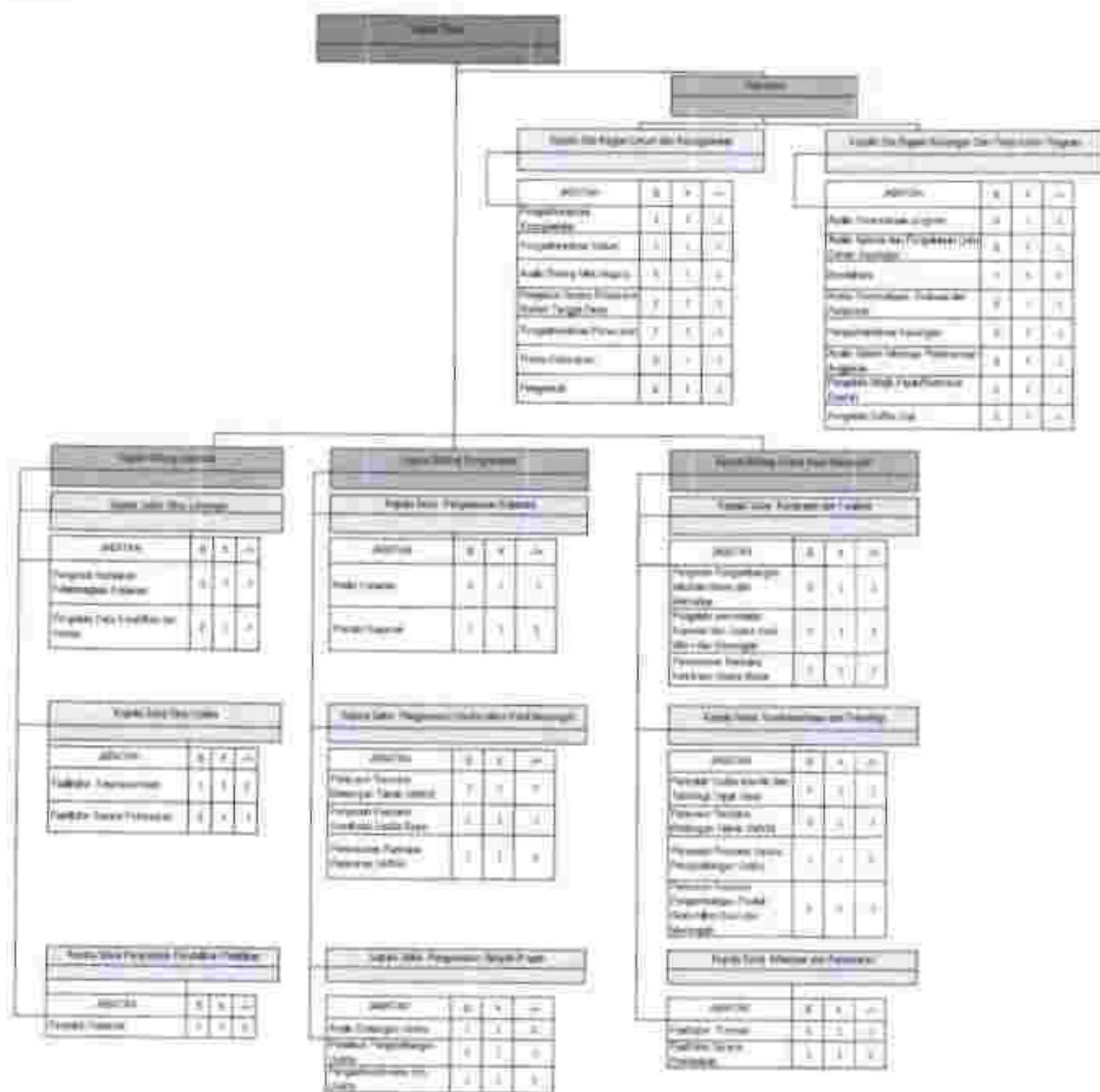




*Handwritten signature*









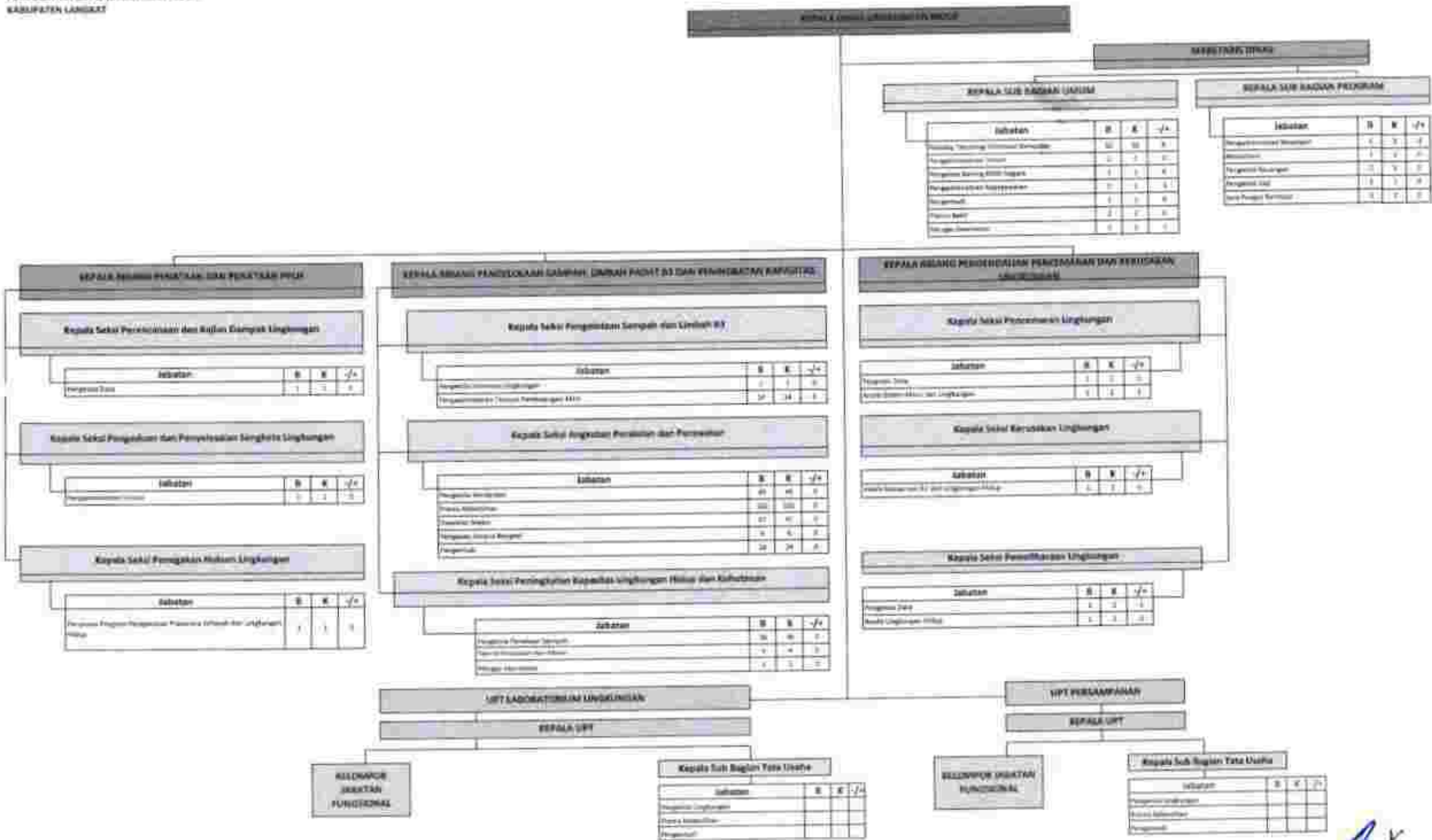






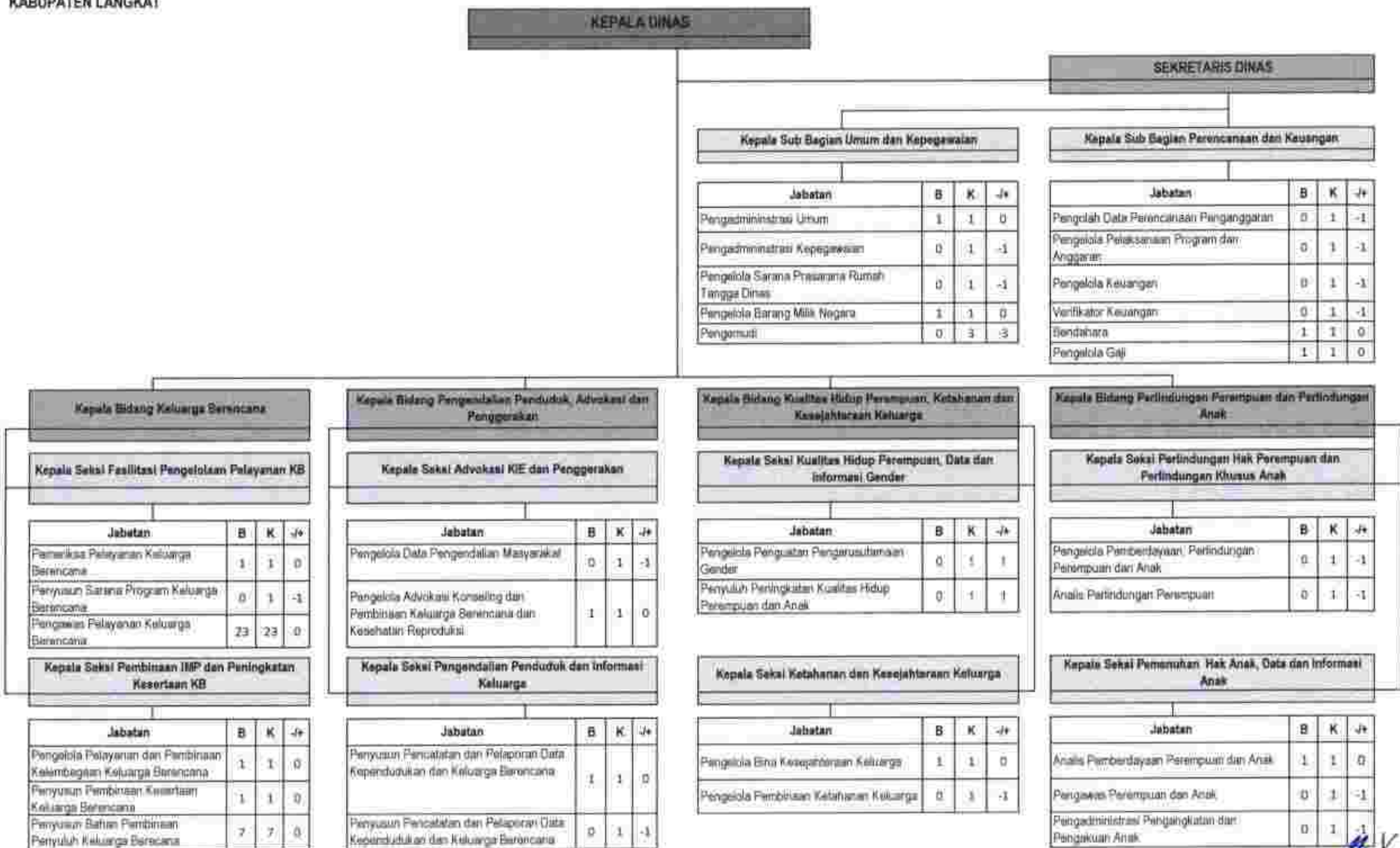




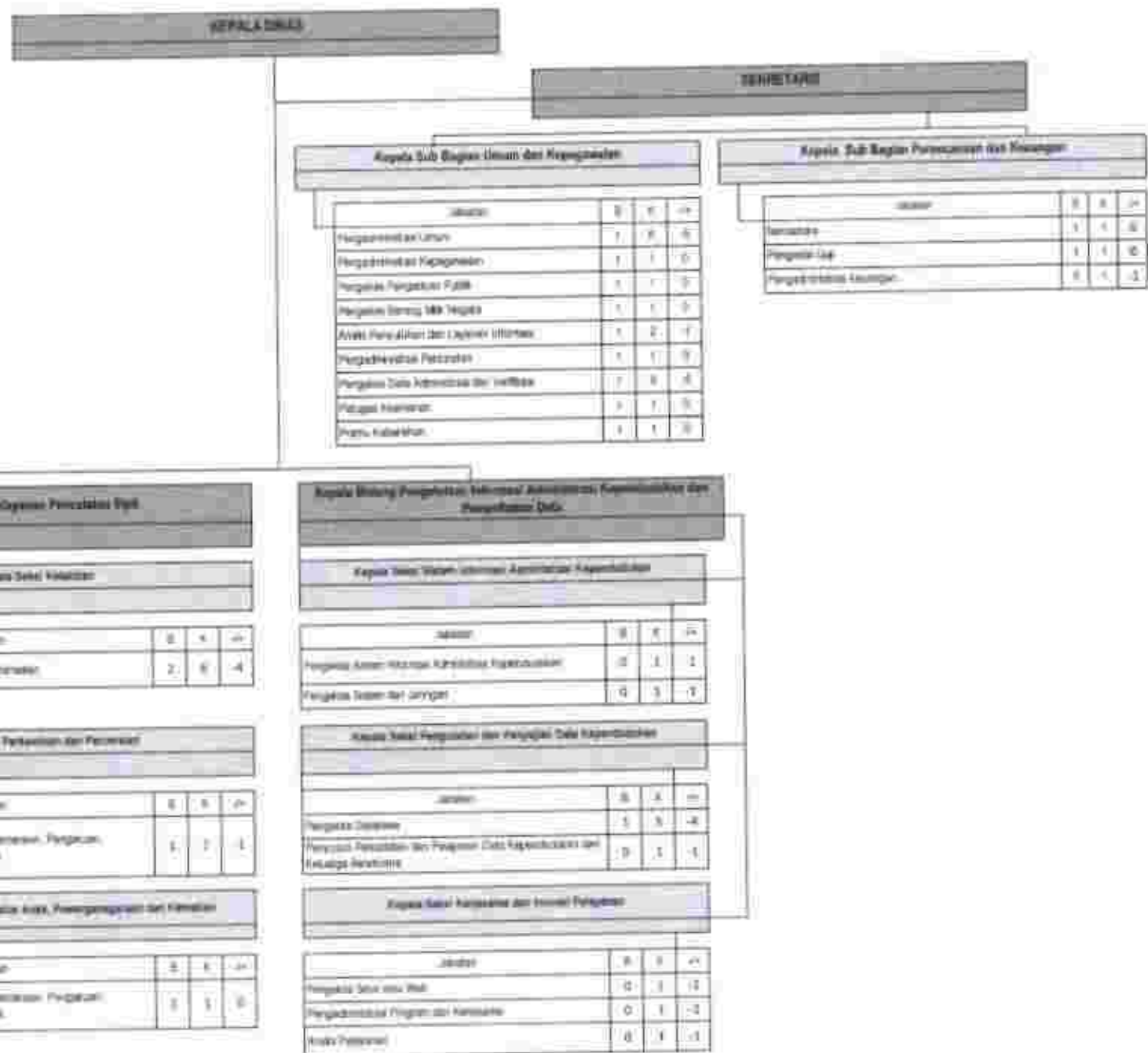




**PETA JABATAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN LANGKAT**



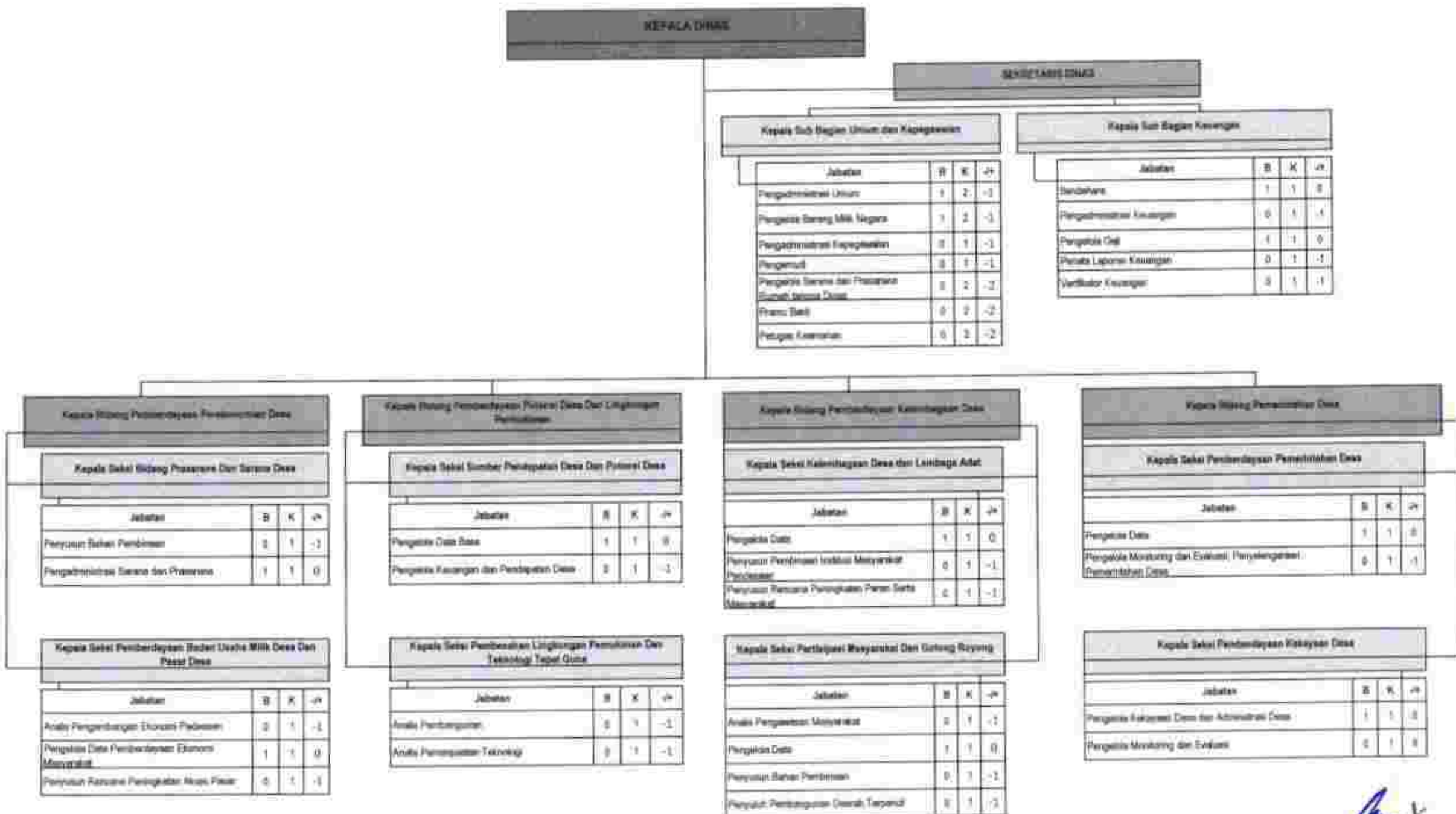
PETA JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL  
KAB. LANGKAT



*Handwritten signature and initials.*



**PETA JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN LANGKAT**

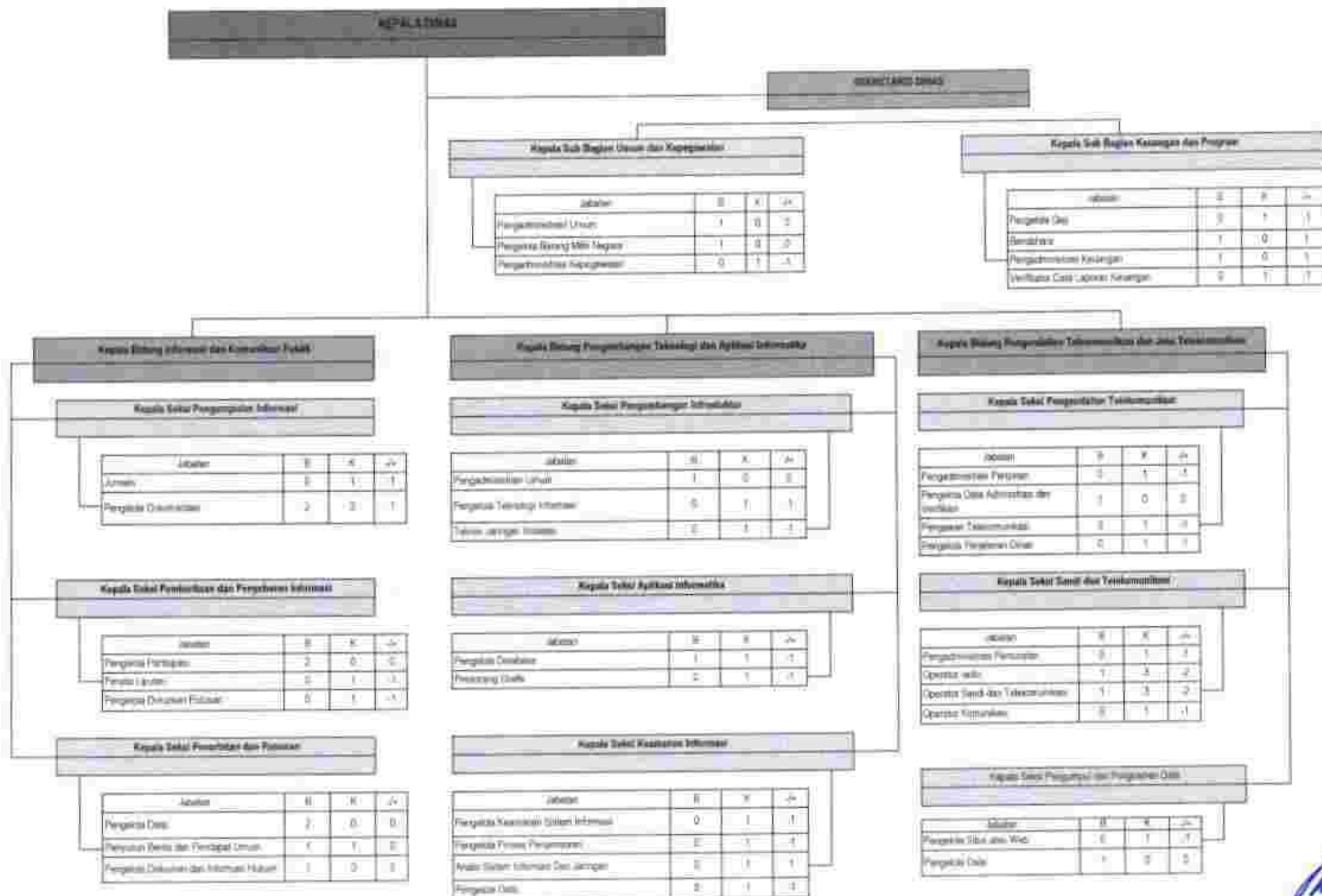


*[Signature]*

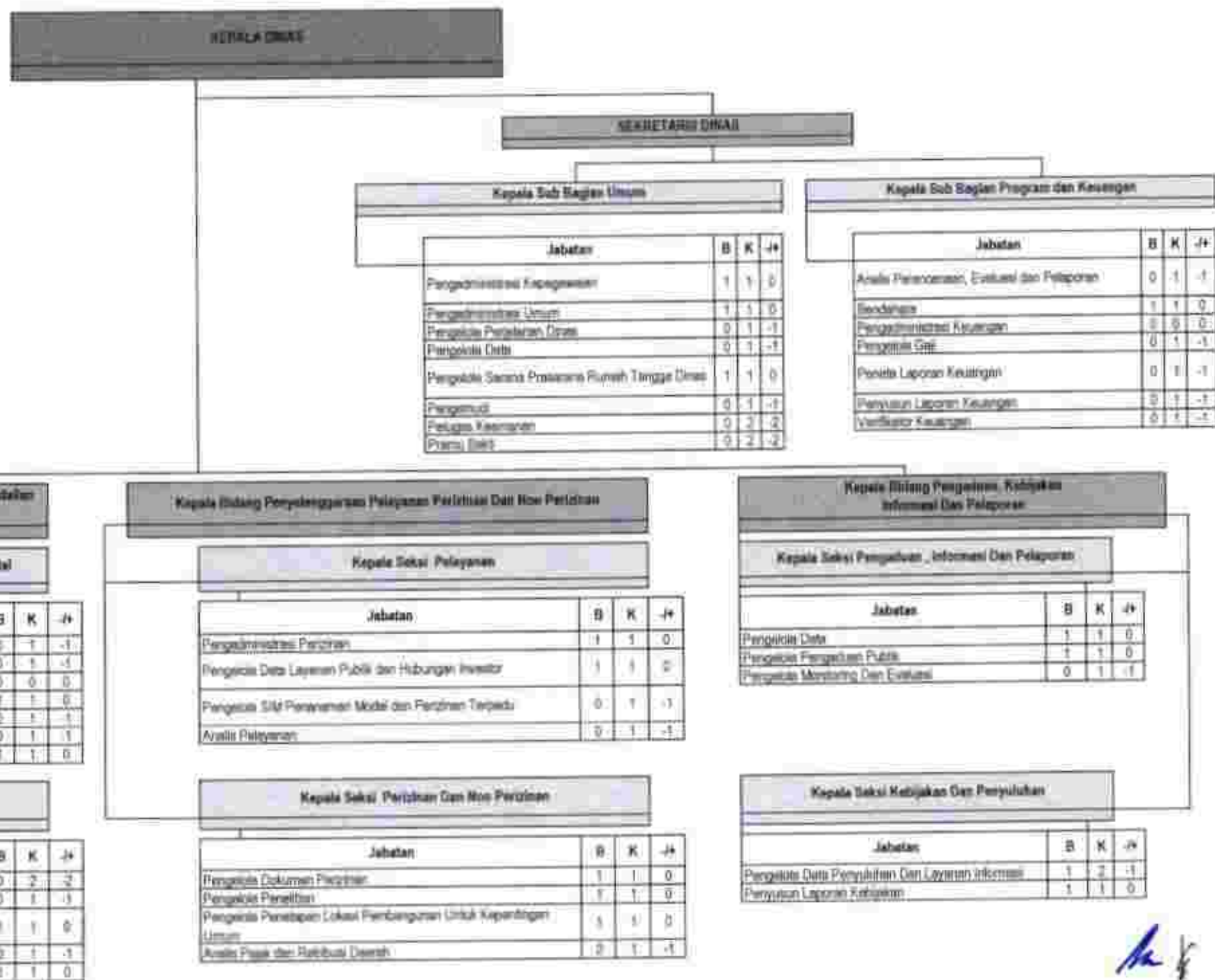




PETA JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI  
KABUPATEN LANGKAT



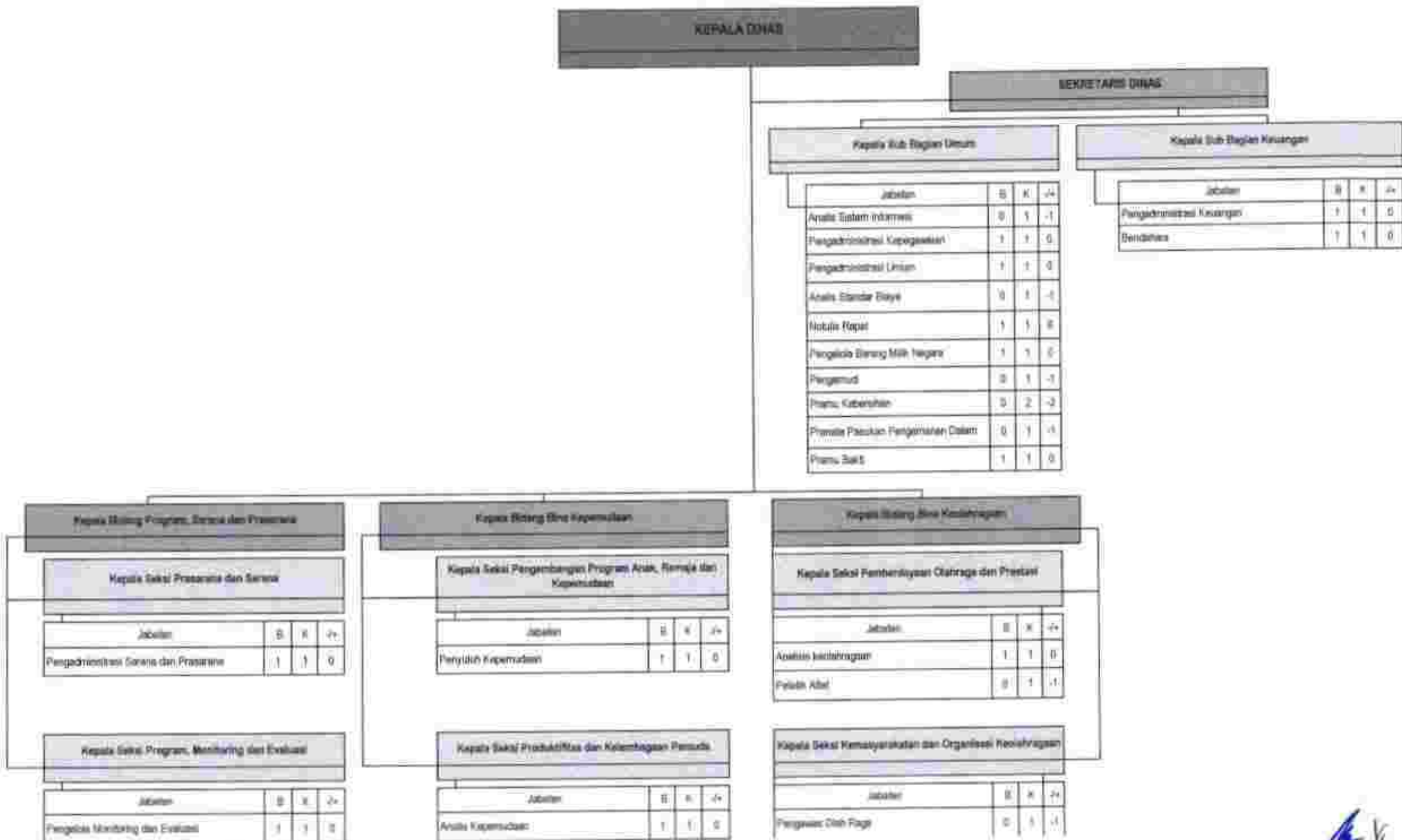
**PETA JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZININAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LANGKAT**

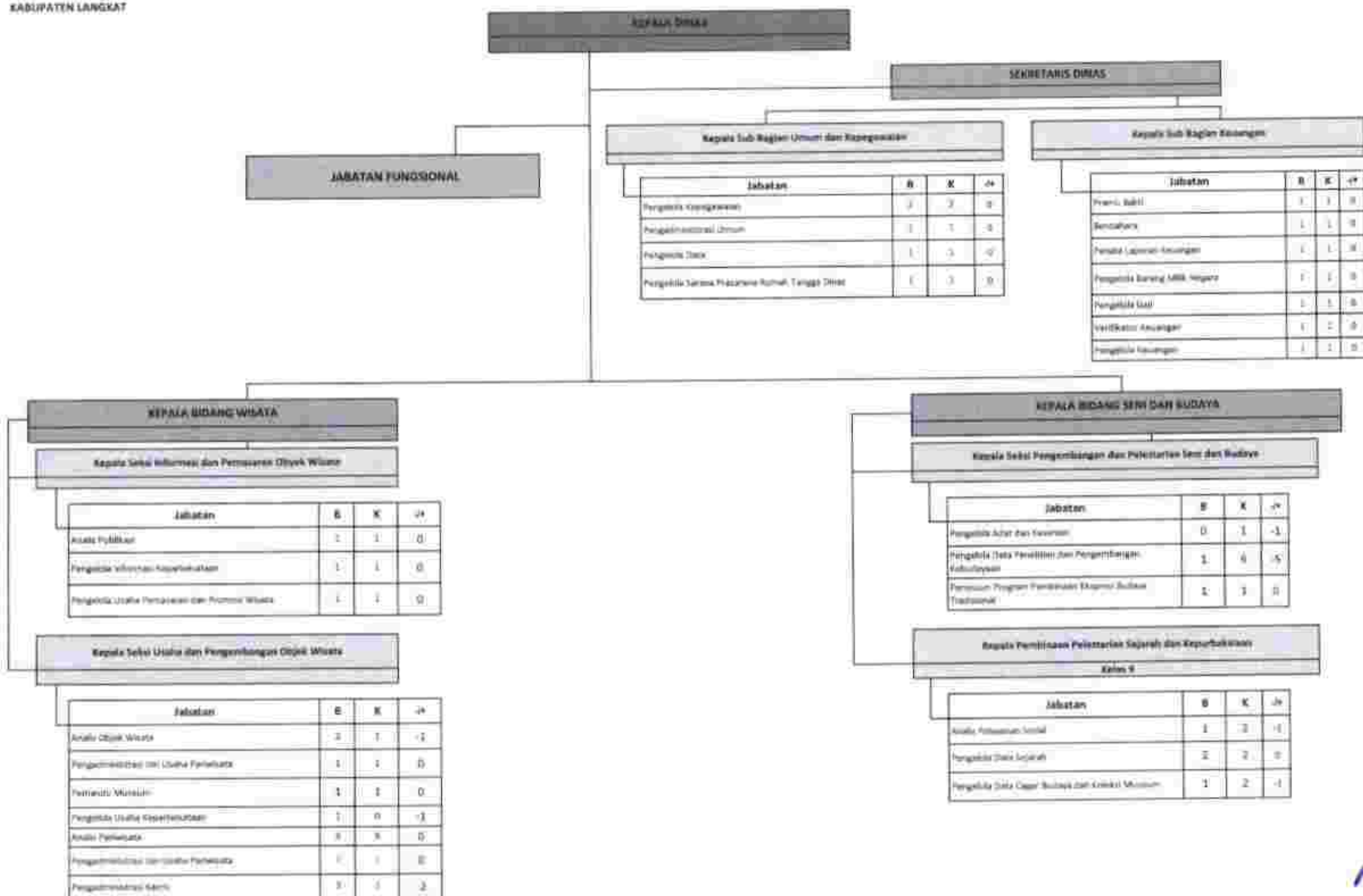


*Handwritten signature*



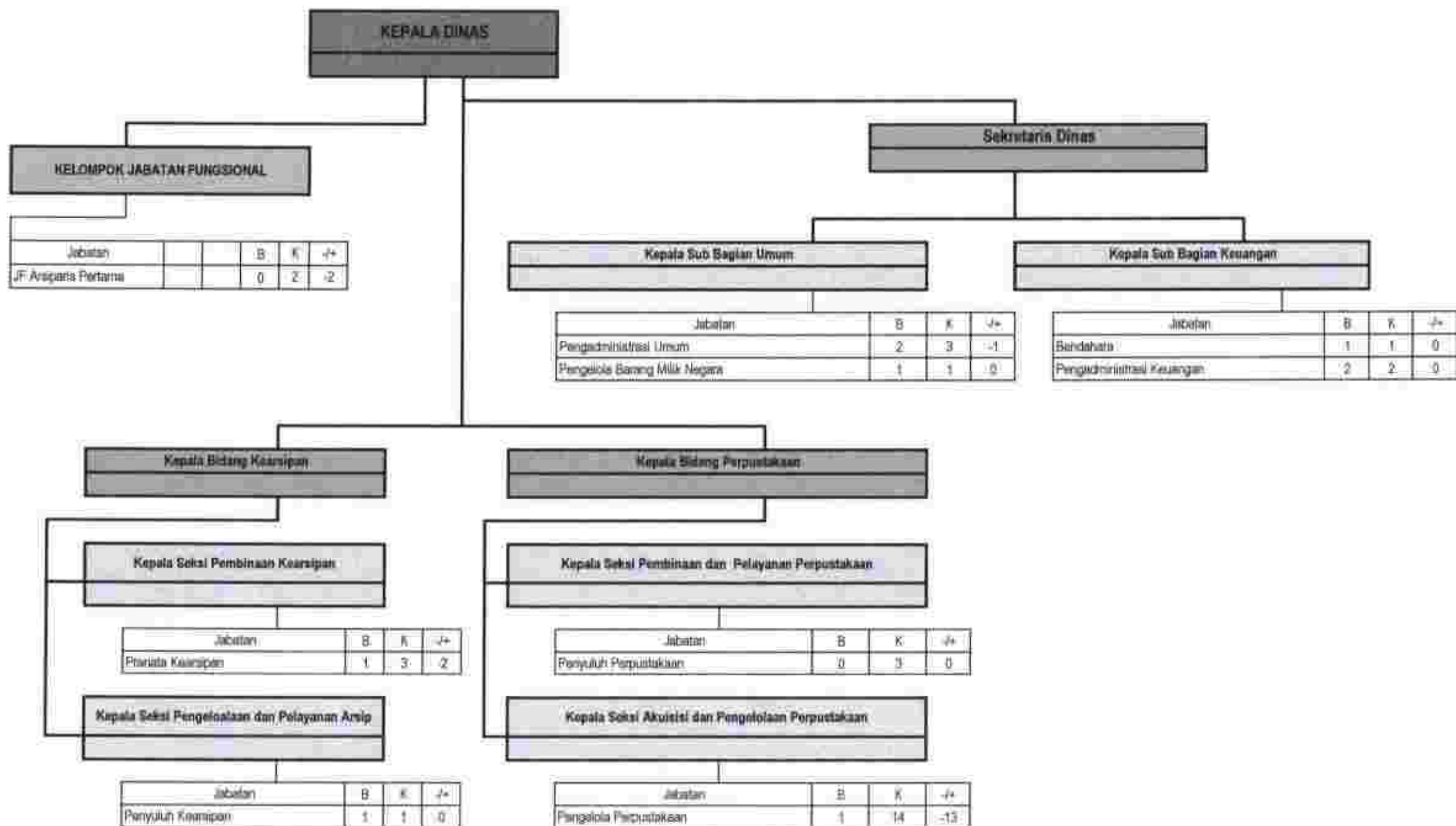
**PETA JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN LANGKAT**







PETA JABATAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LANGKAT

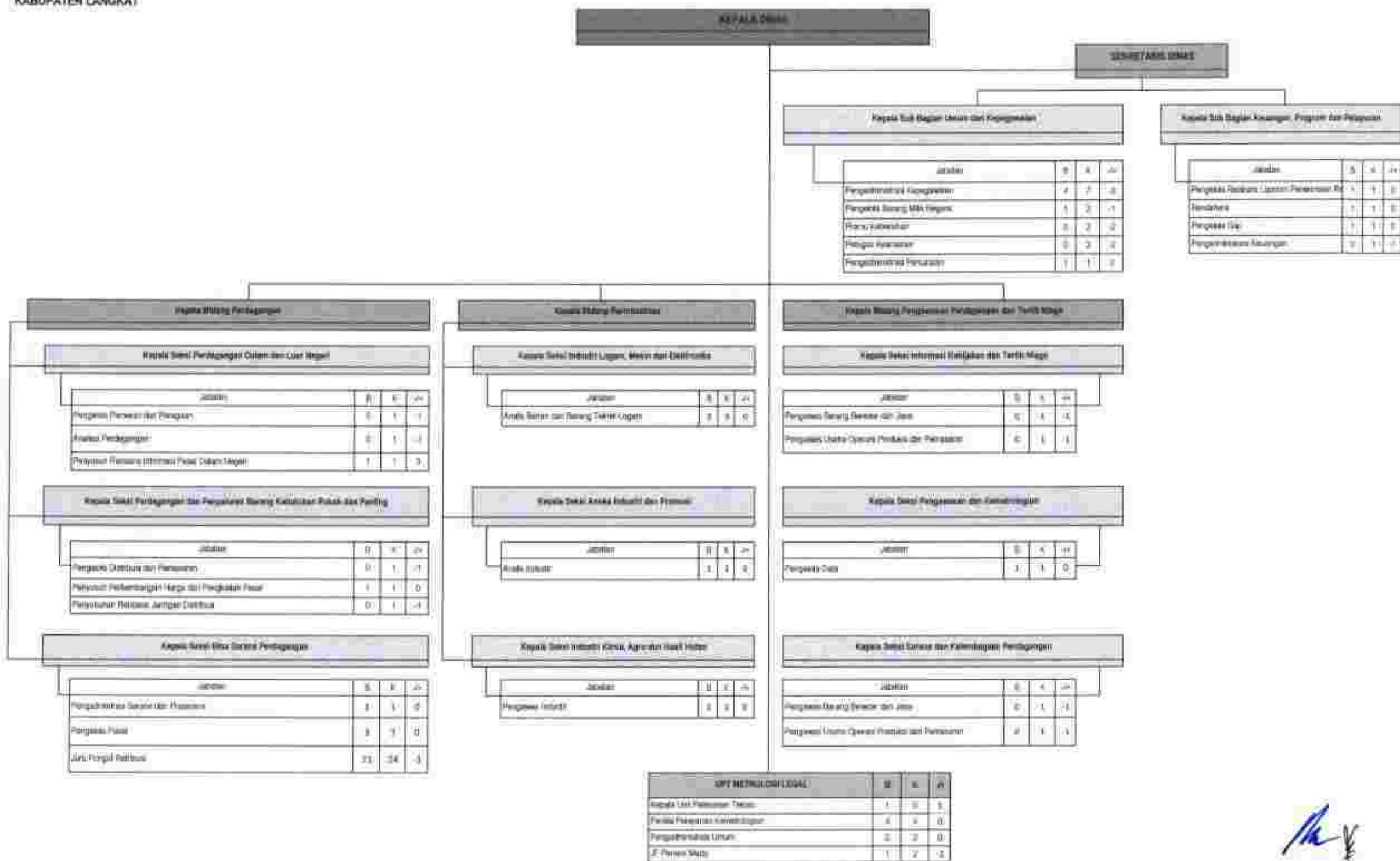






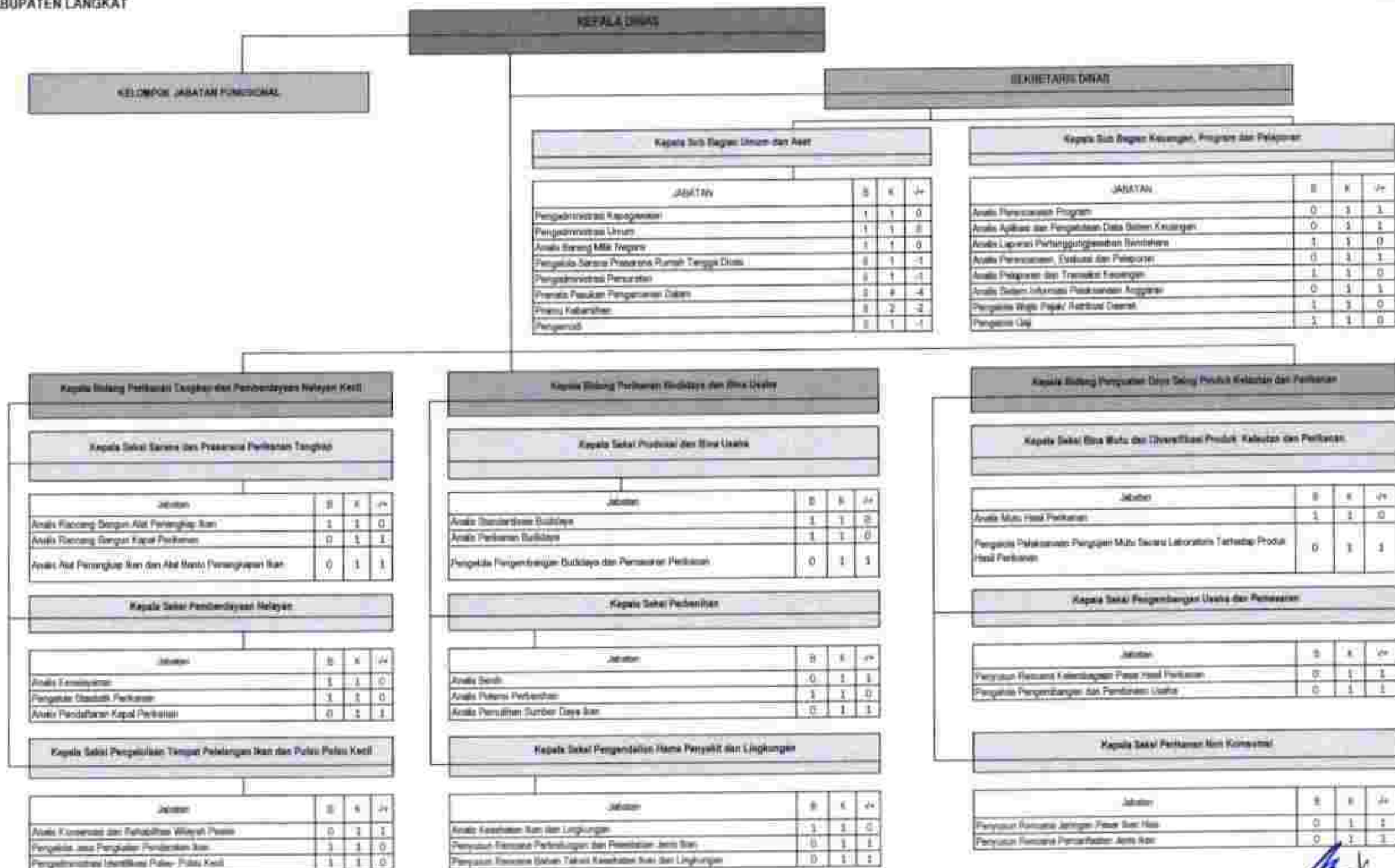
PETA JABATAN UNIT PELAYANAN TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LANGKAT

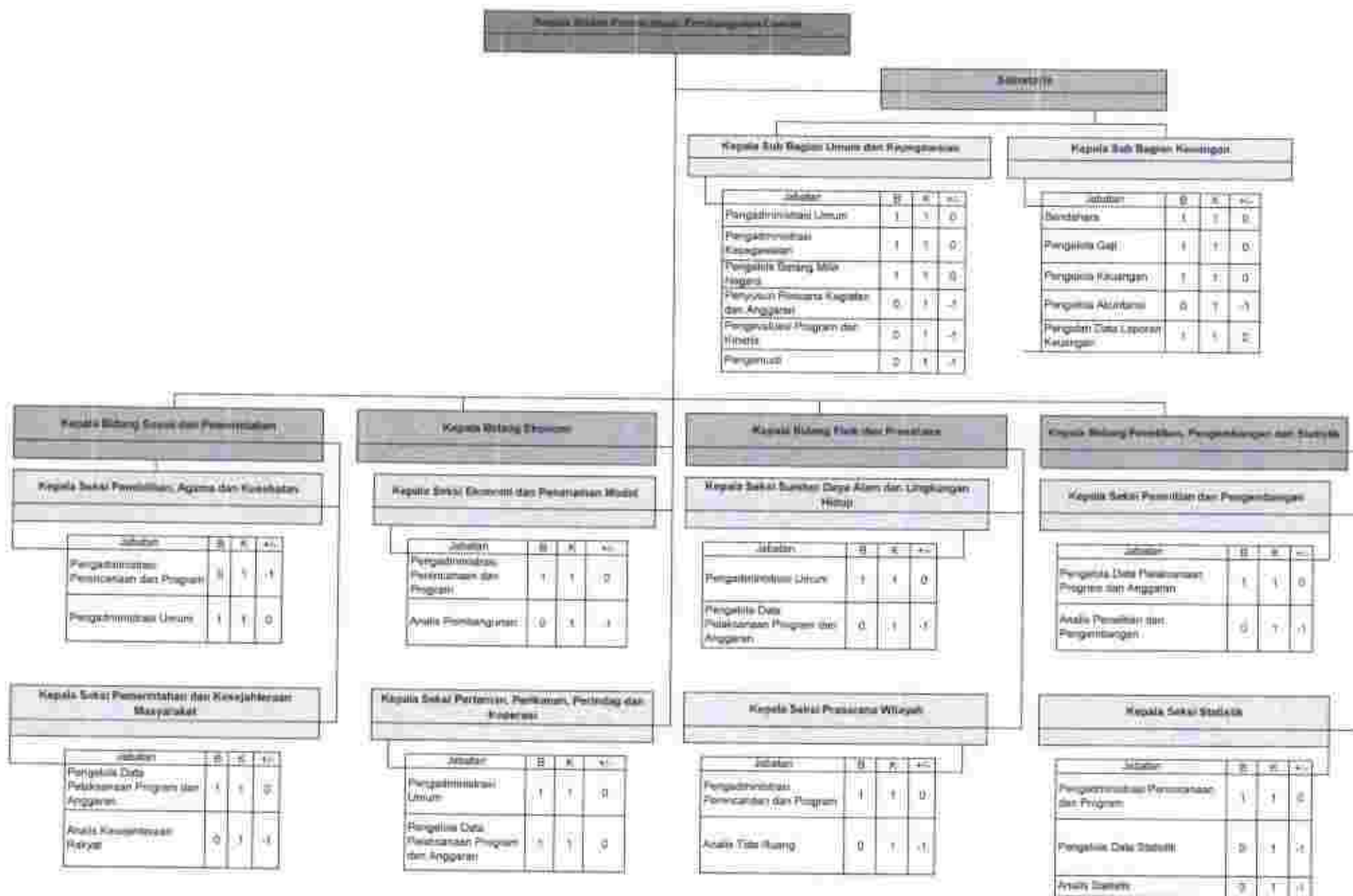




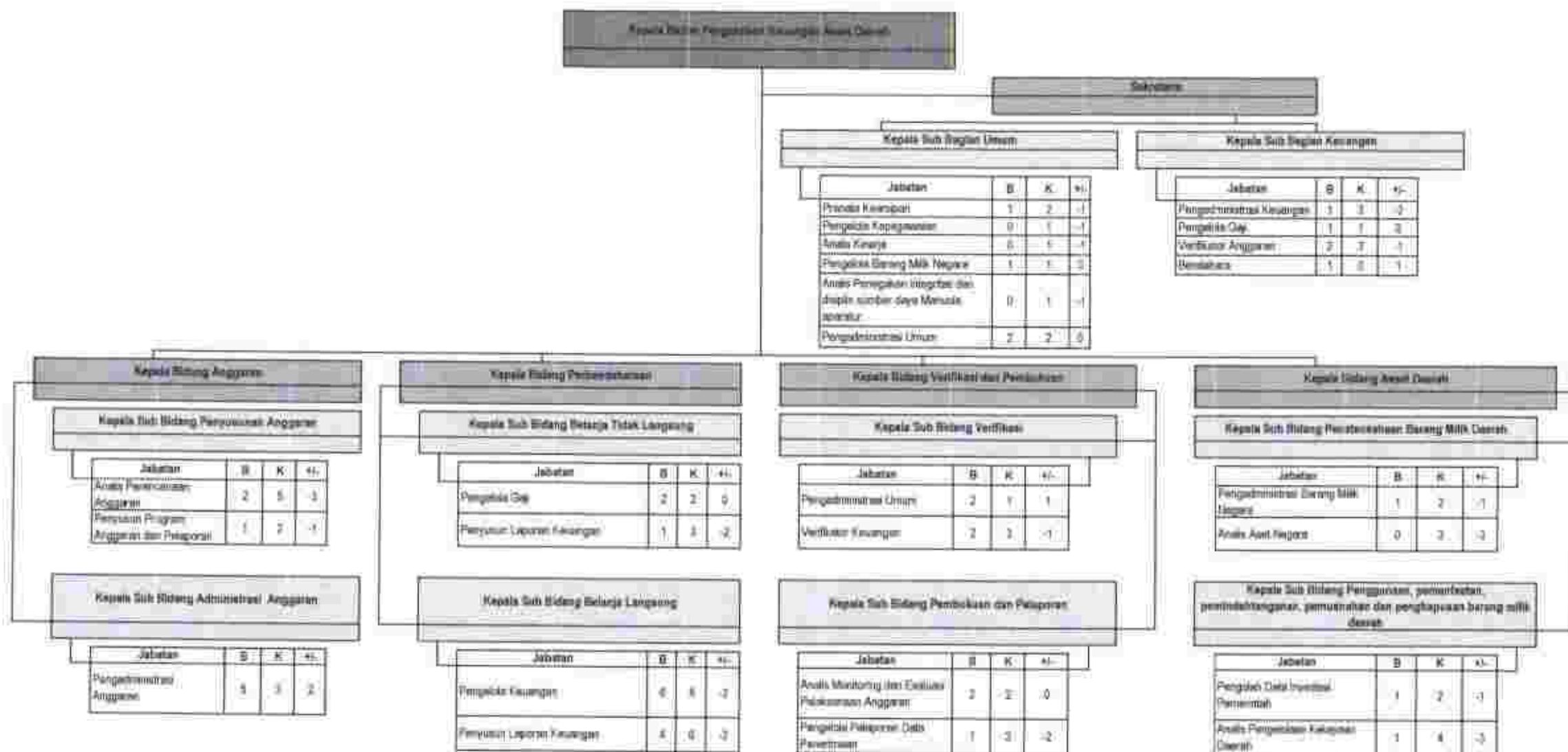


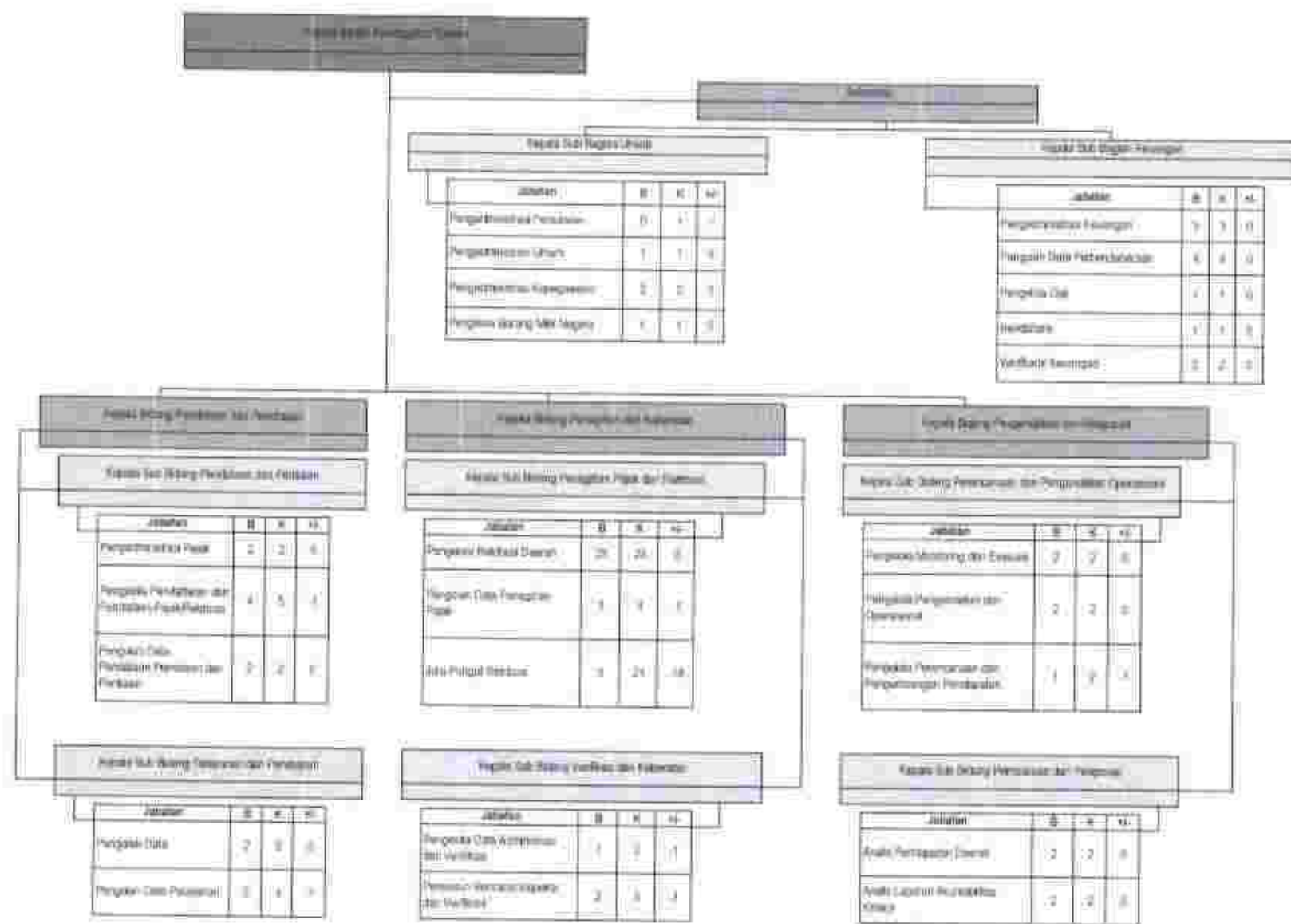
**PETA JABATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN LANGKAT**



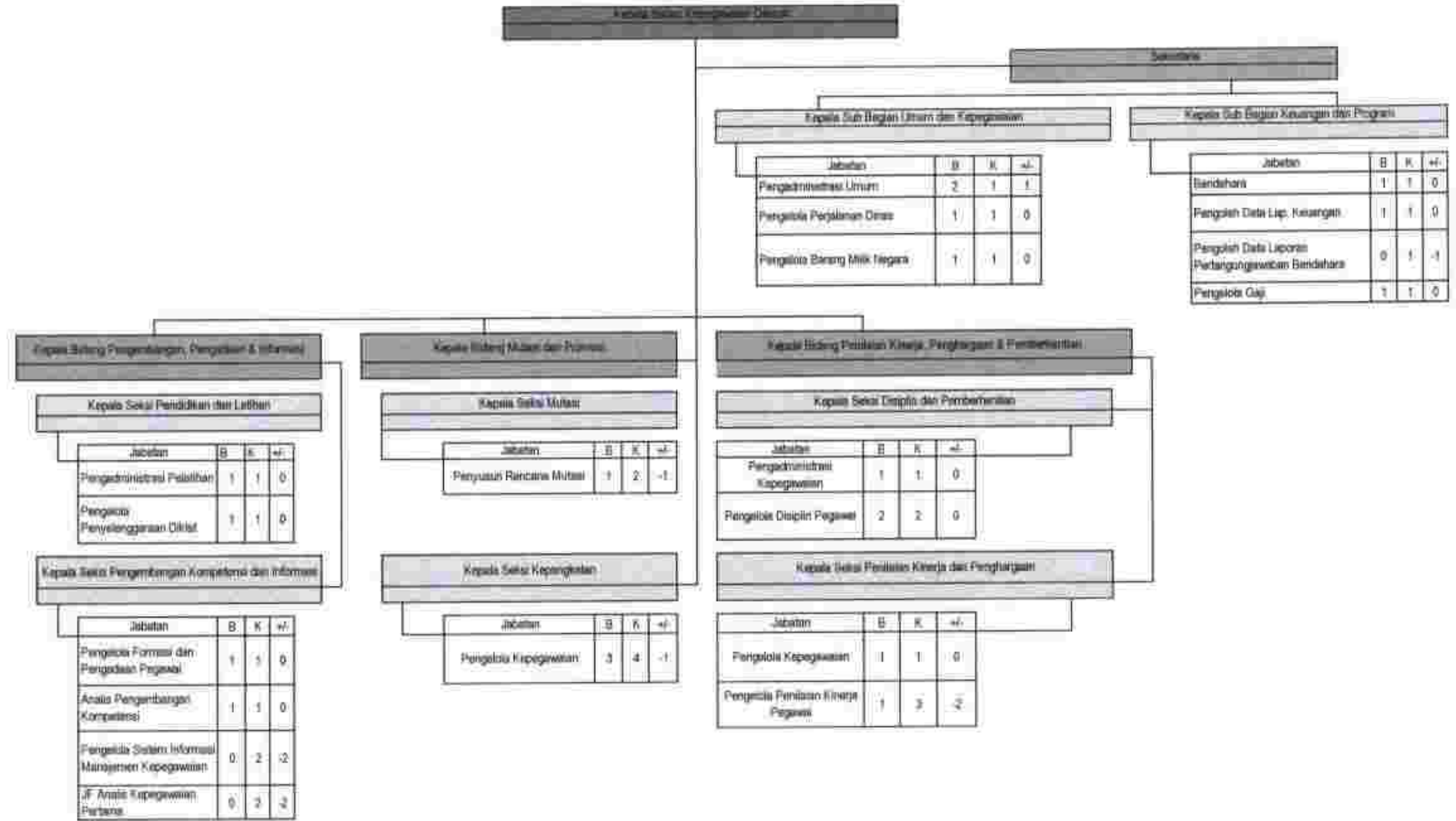


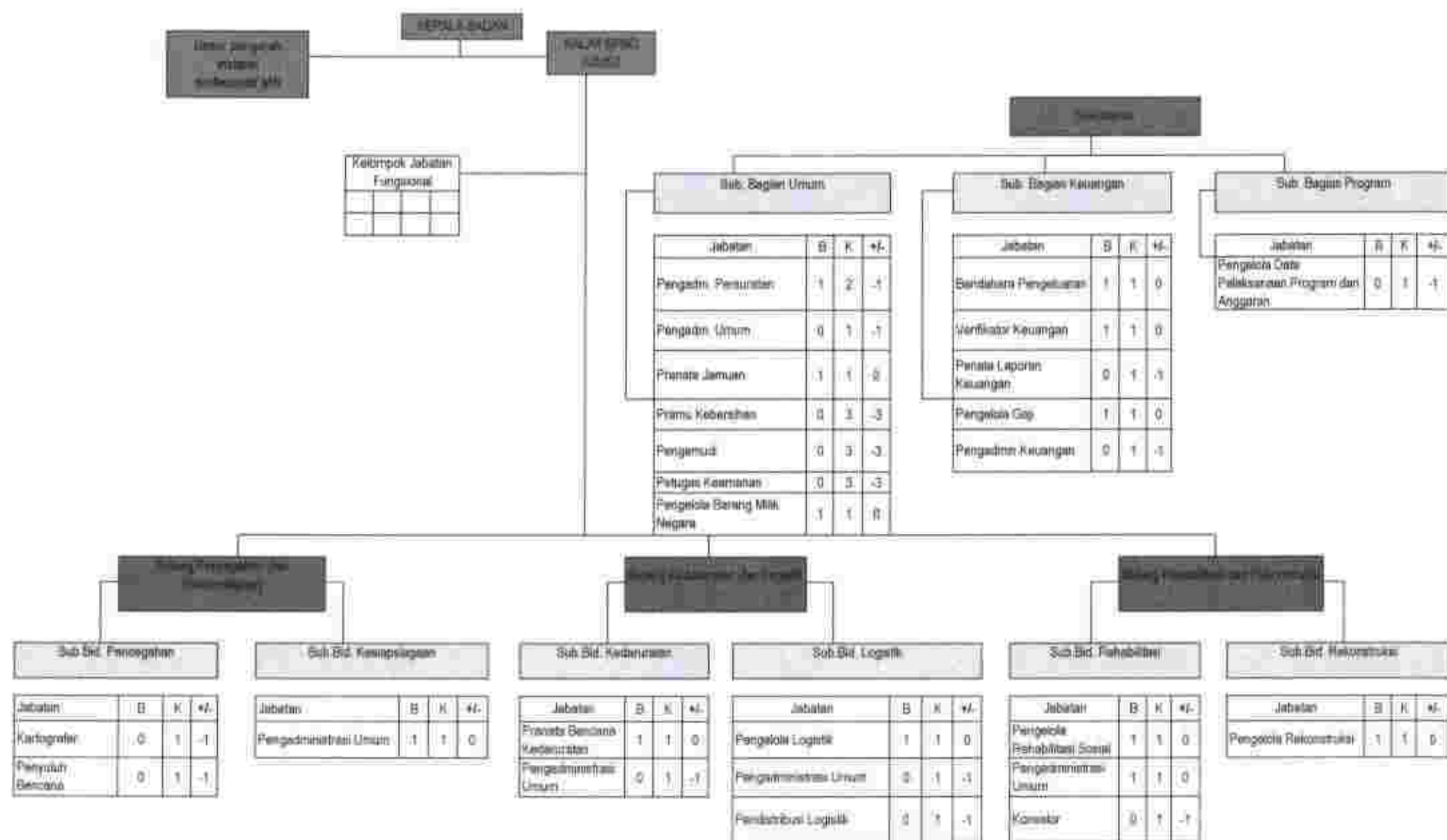






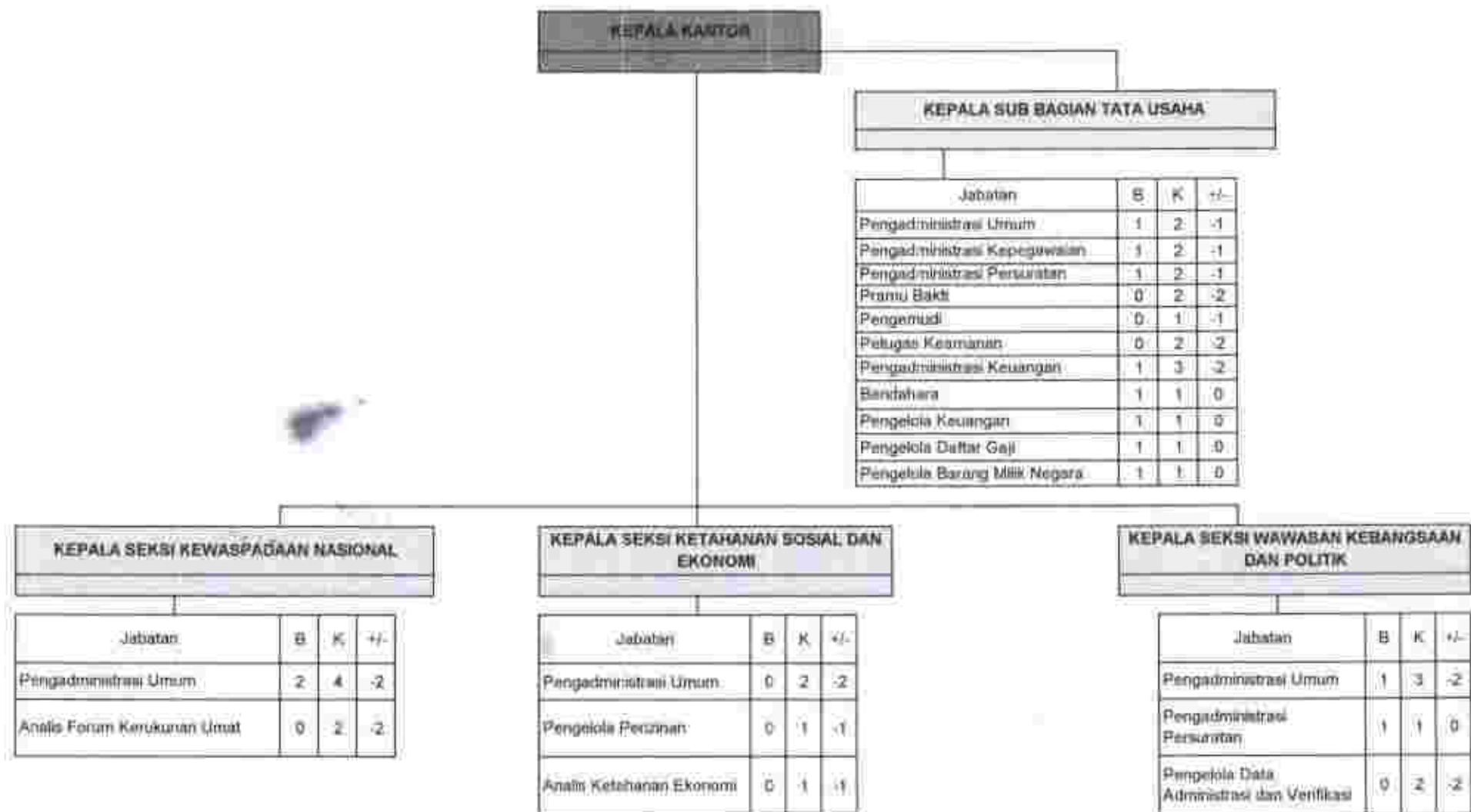




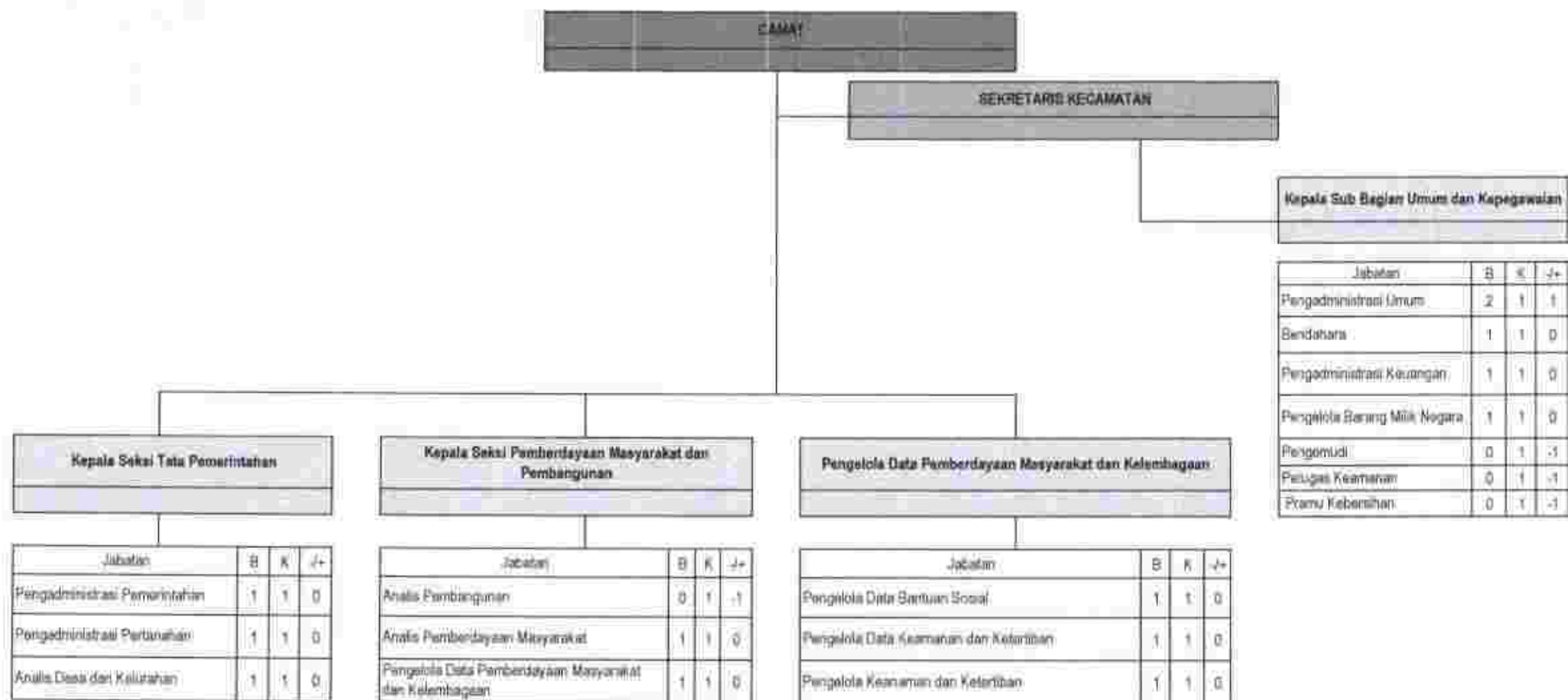




PETA JABATAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

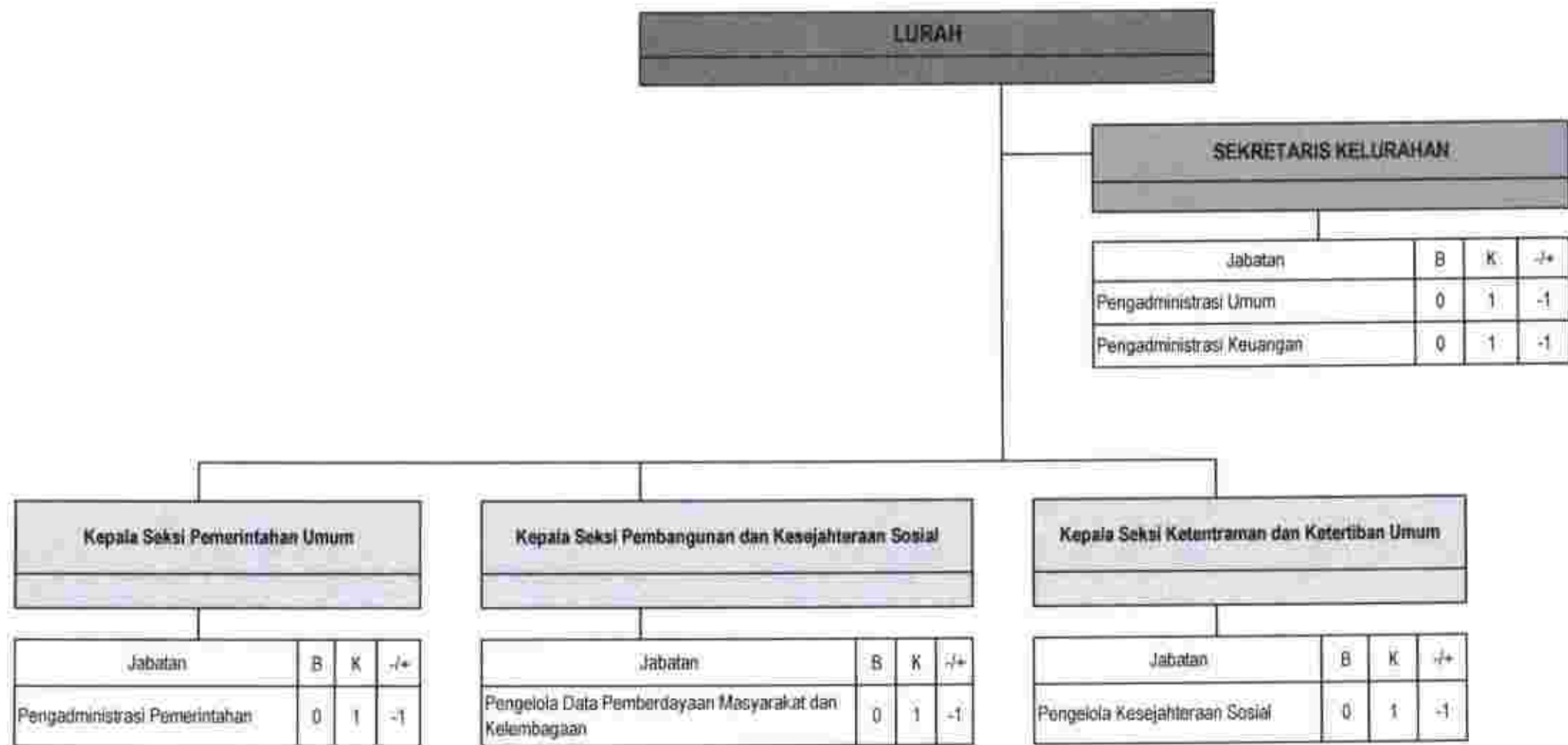


PETA JABATAN KECAMATAN BAHOROK KABUPATEN LANGKAT

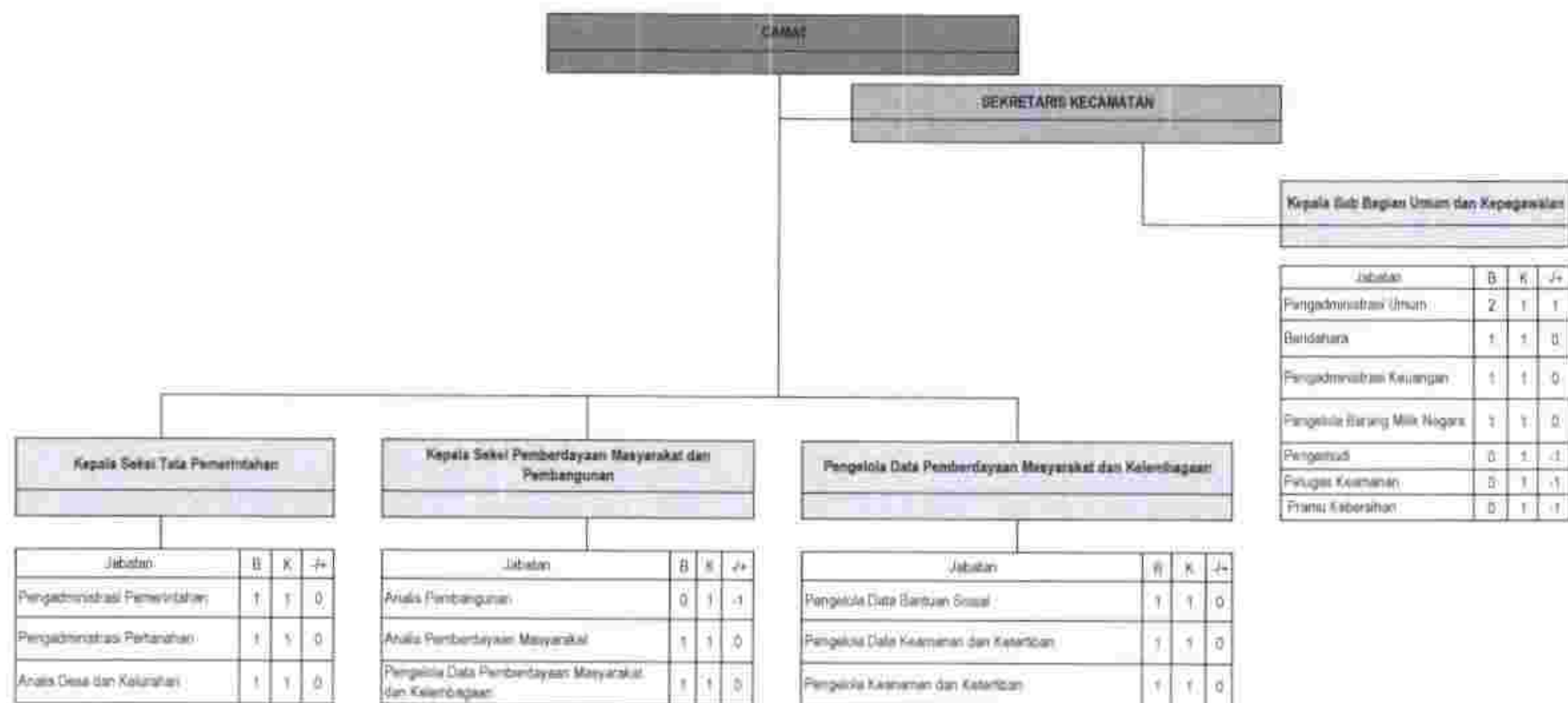




**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PEKAN BAHOROK  
KABUPATEN LANGKAT**



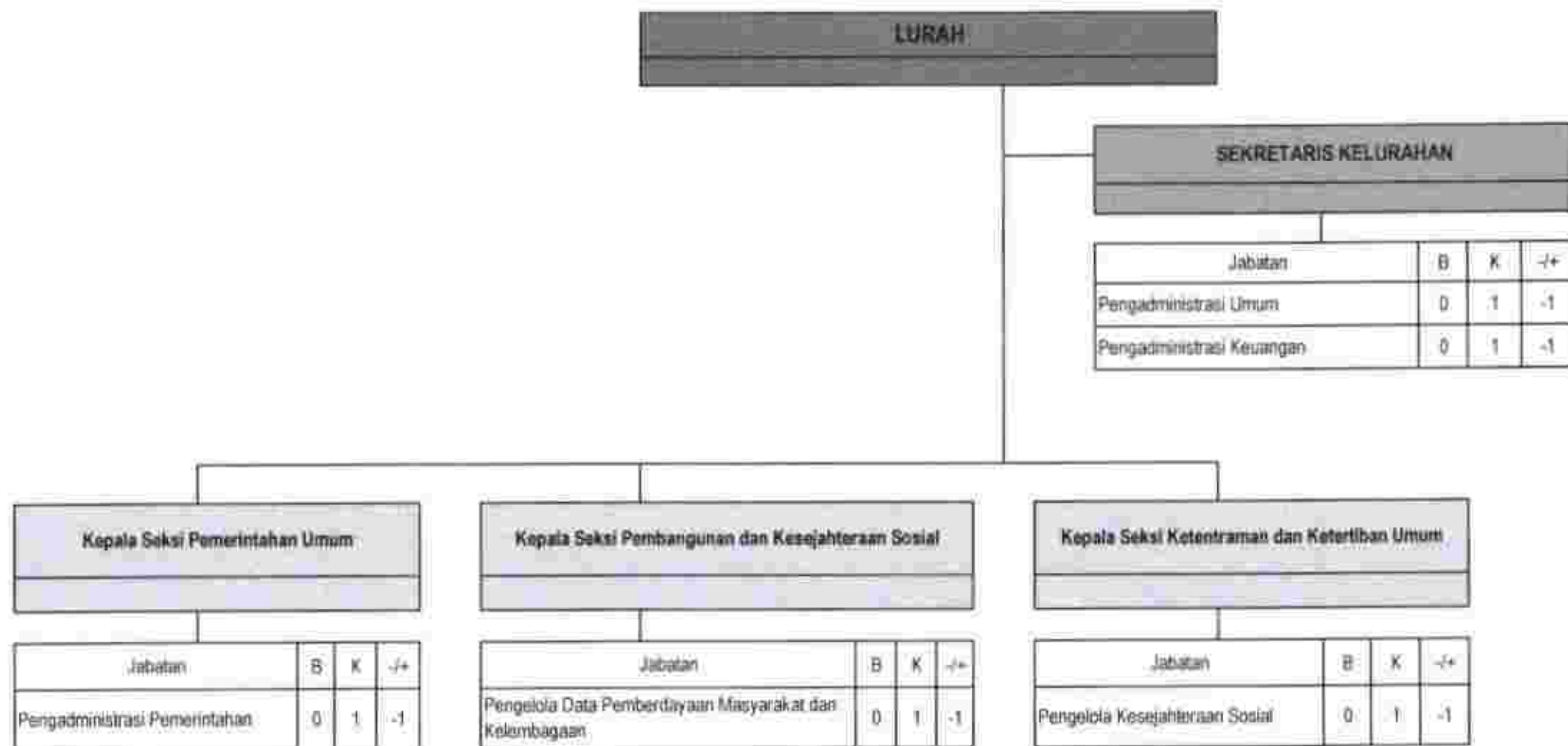
PETA JABATAN KECAMATAN SALAPIAN KABUPATEN LANGKAT



*Handwritten signature*



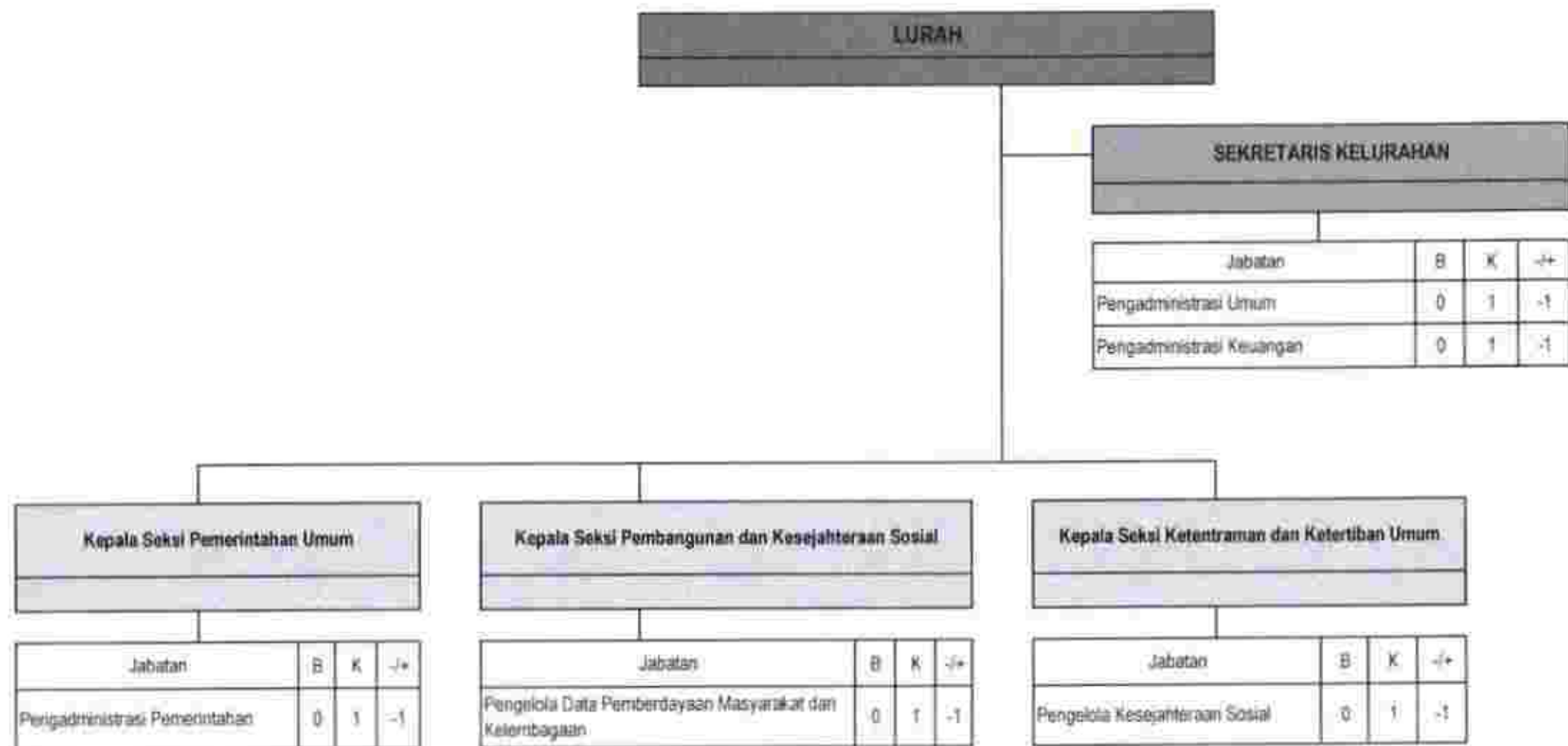
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PEKAN TANJUNG LANGKAT  
KABUPATEN LANGKAT





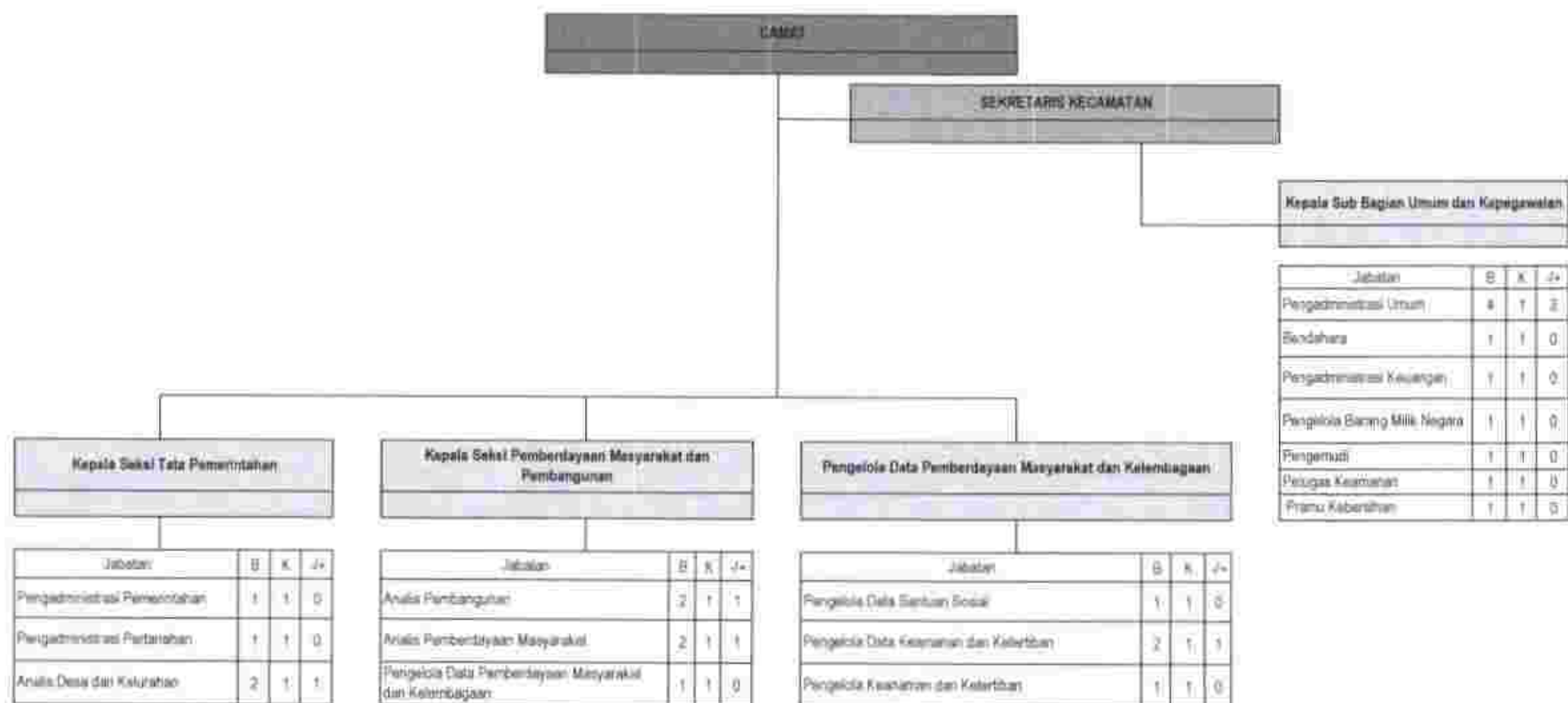


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN NAMU UKUR SELATAN  
KABUPATEN LANGKAT



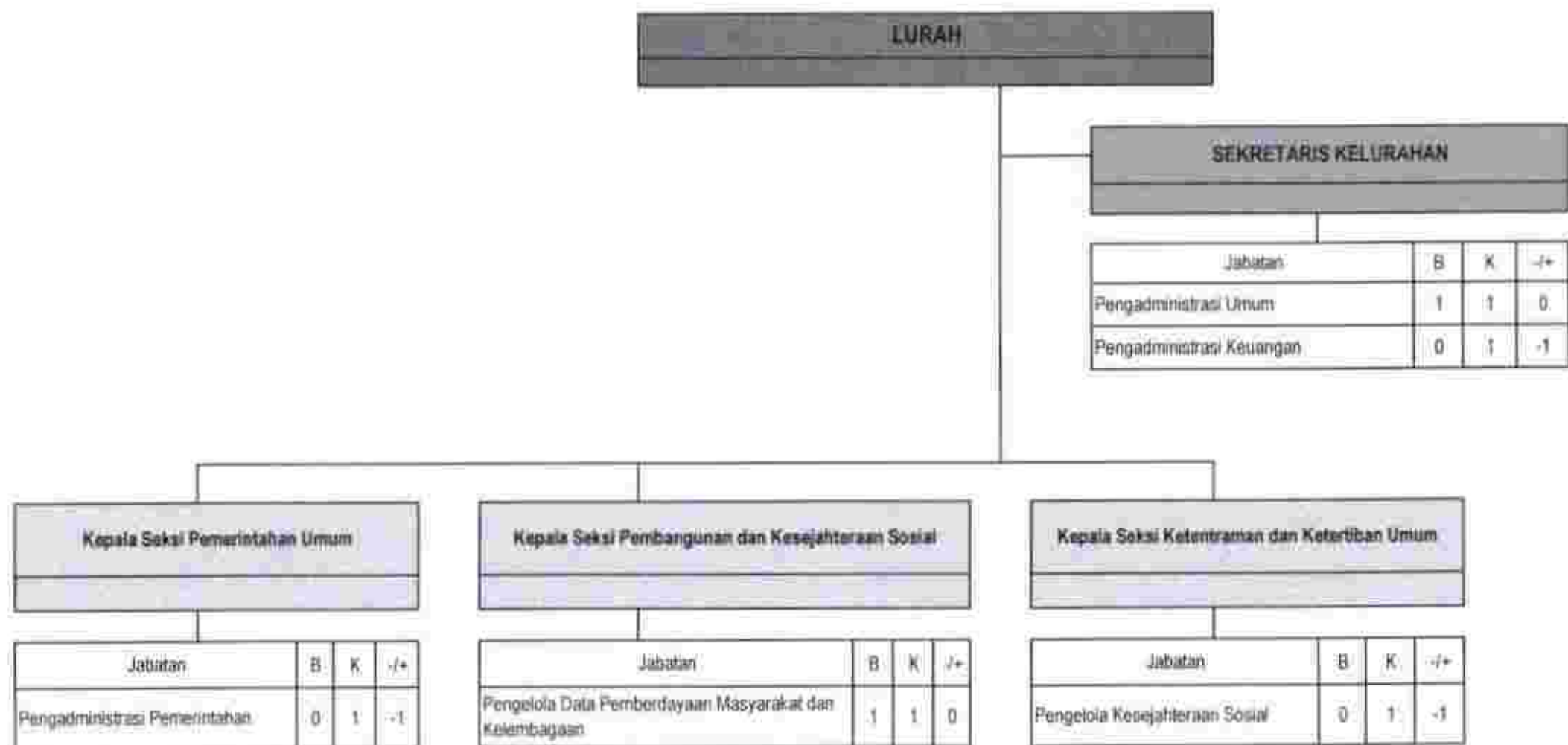
*Am*

PETA JABATAN KECAMATAN KUALA KABUPATEN LANGKAT

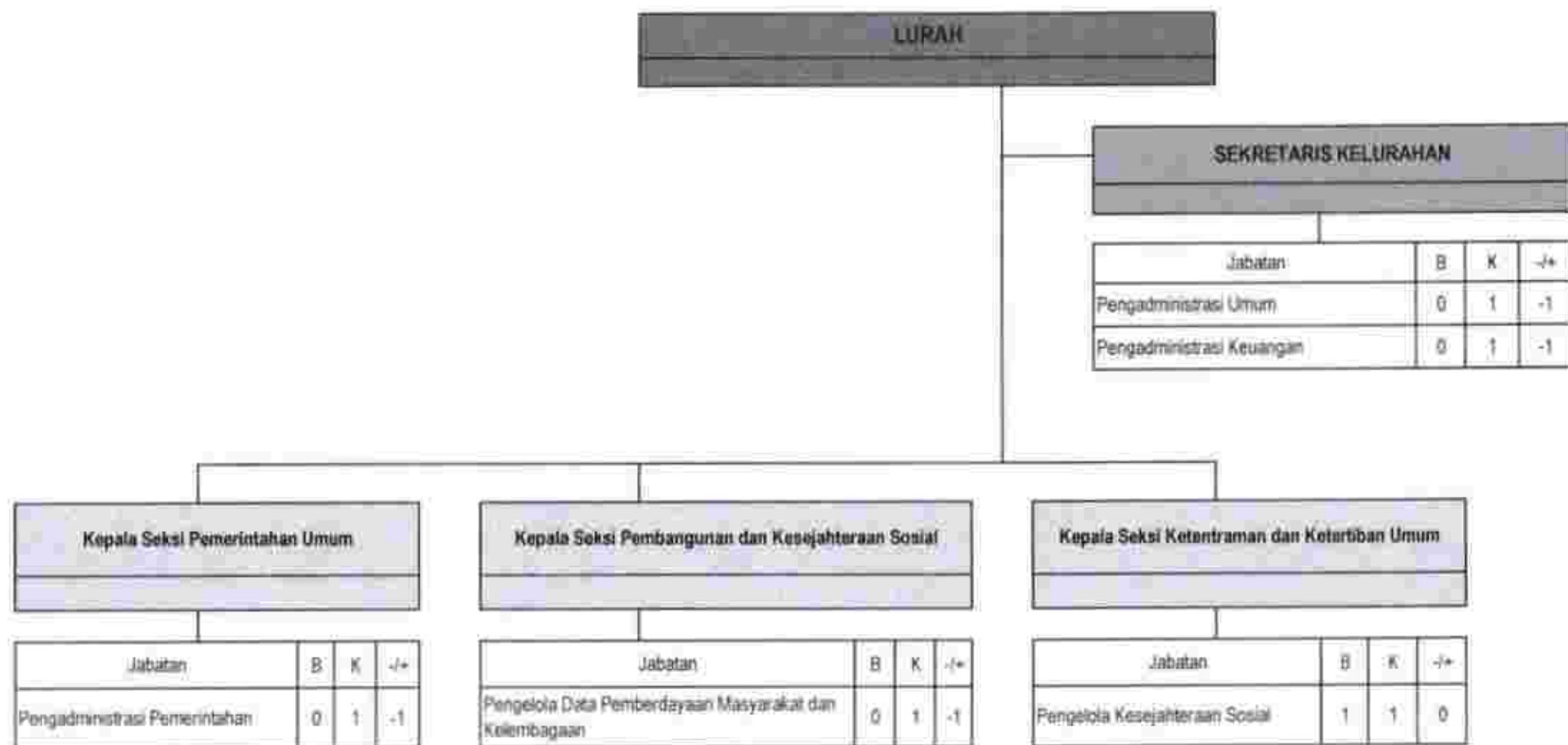




PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PEKAN KUALA  
KABUPATEN LANGKAT

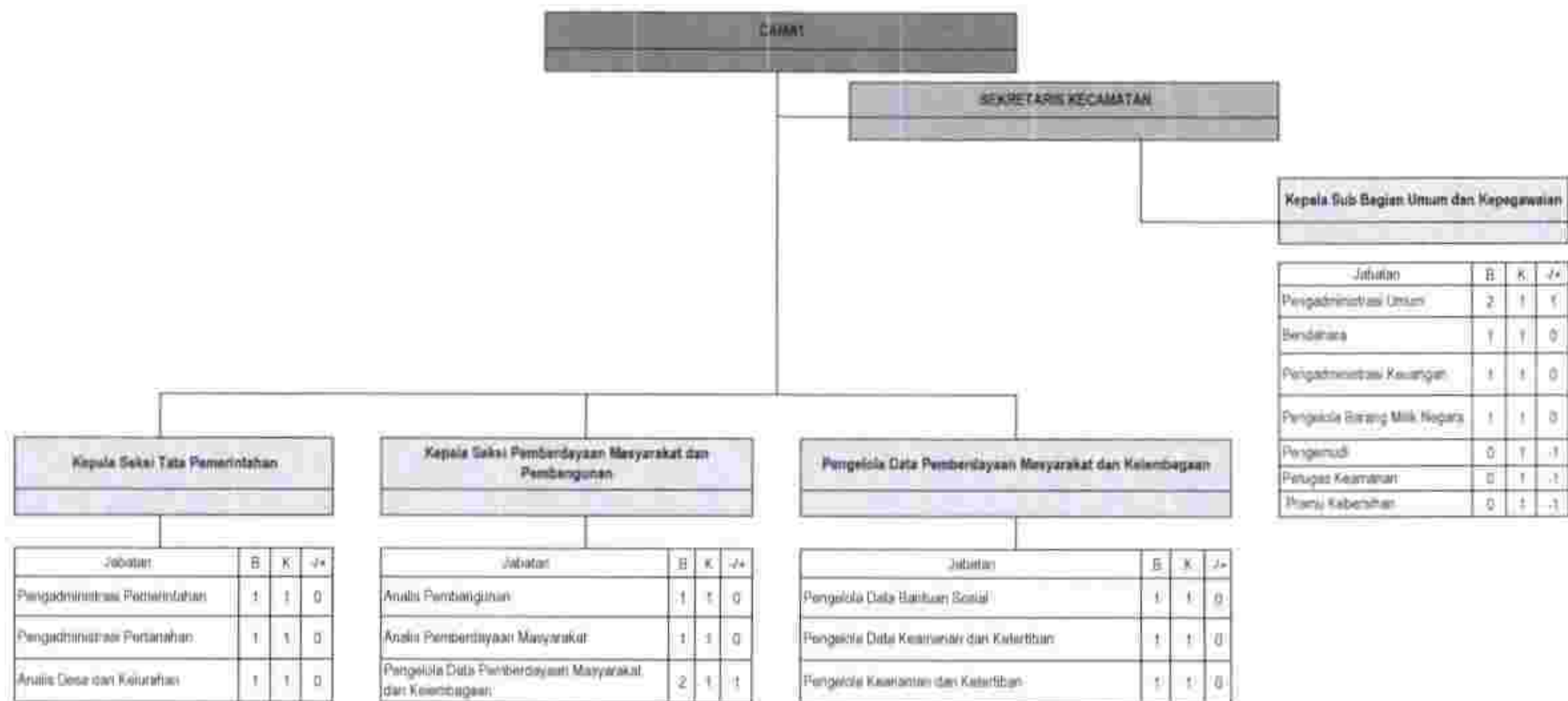


**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BELA RAKYAT  
KABUPATEN LANGKAT**



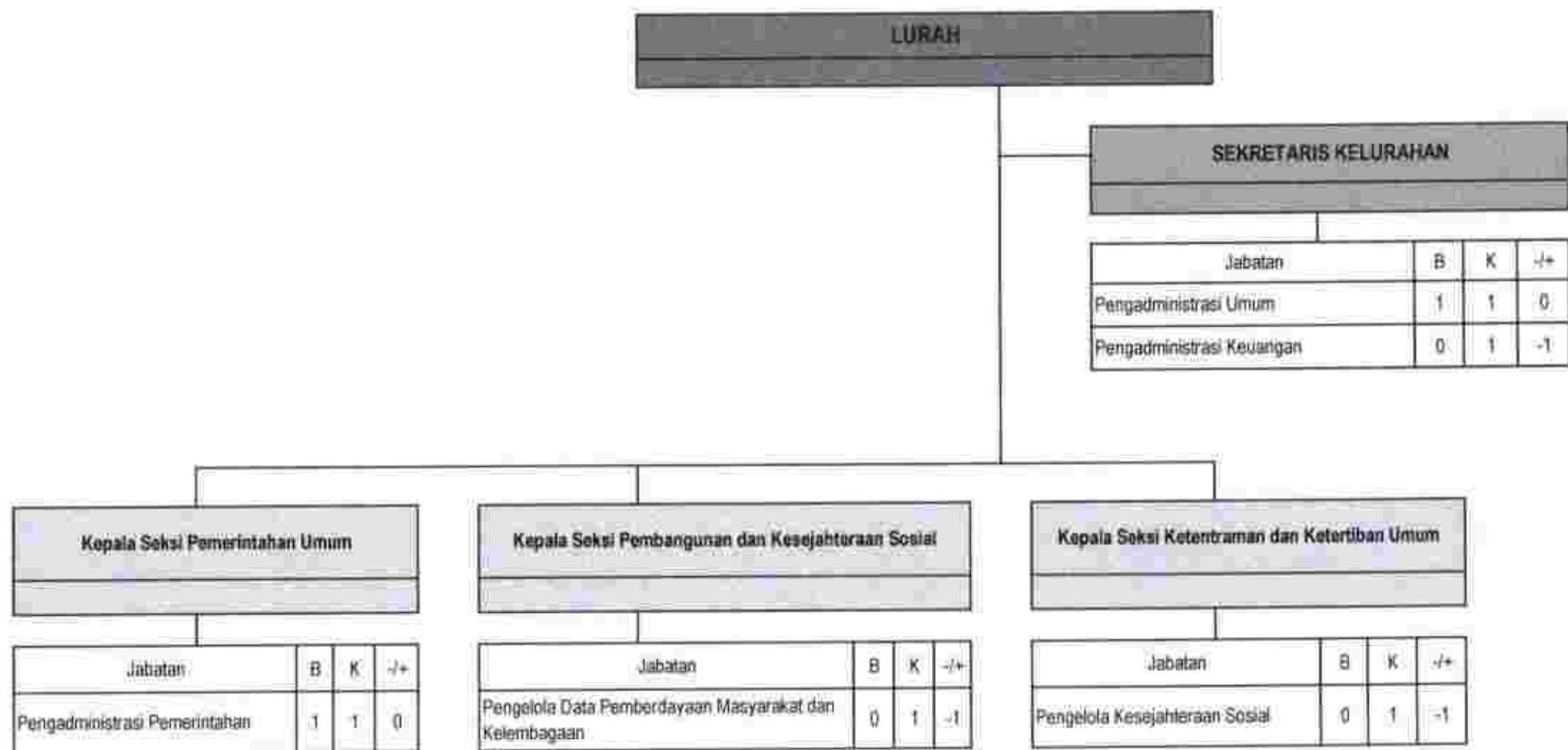


PETA JABATAN KECAMATAN SELESAI KABUPATEN LANGKAT



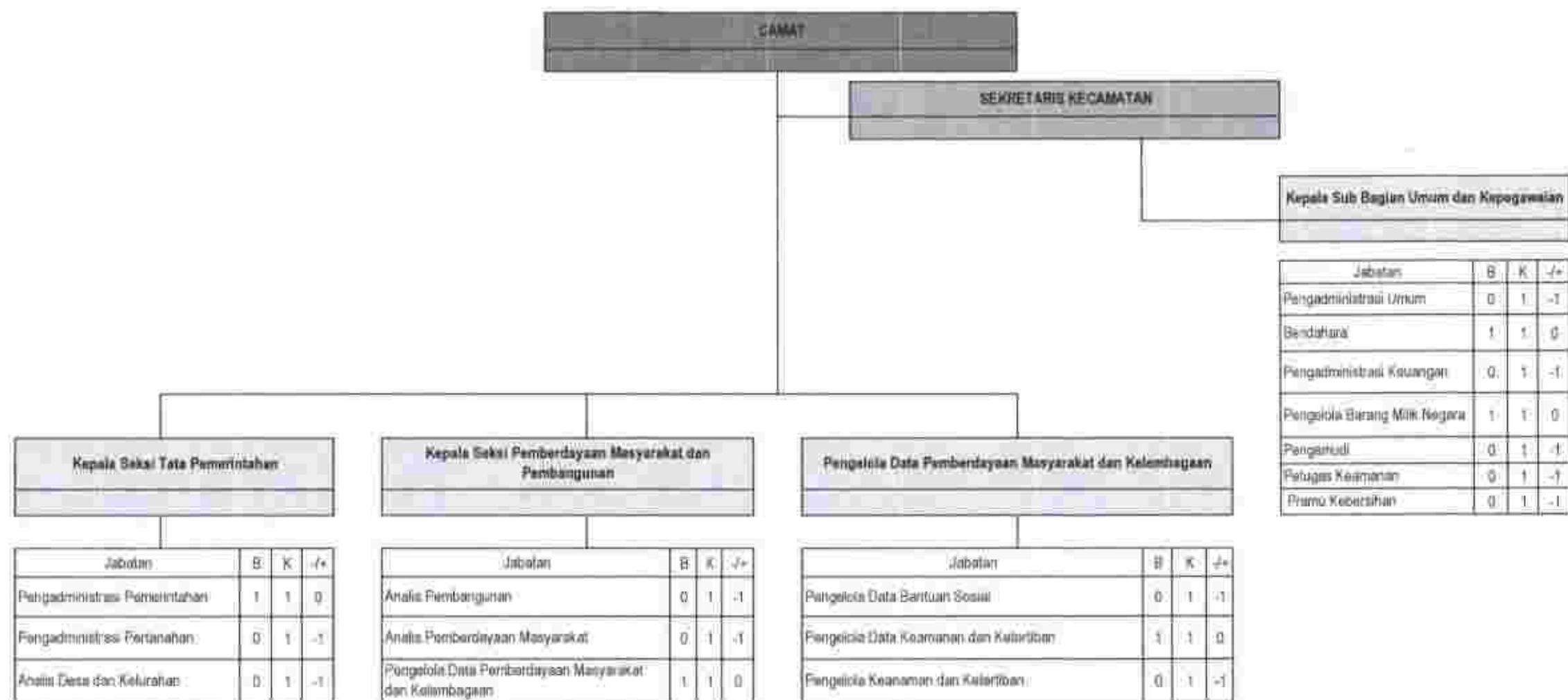
*Handwritten signature*

**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PEKAN SELESAI  
KABUPATEN LANGKAT**

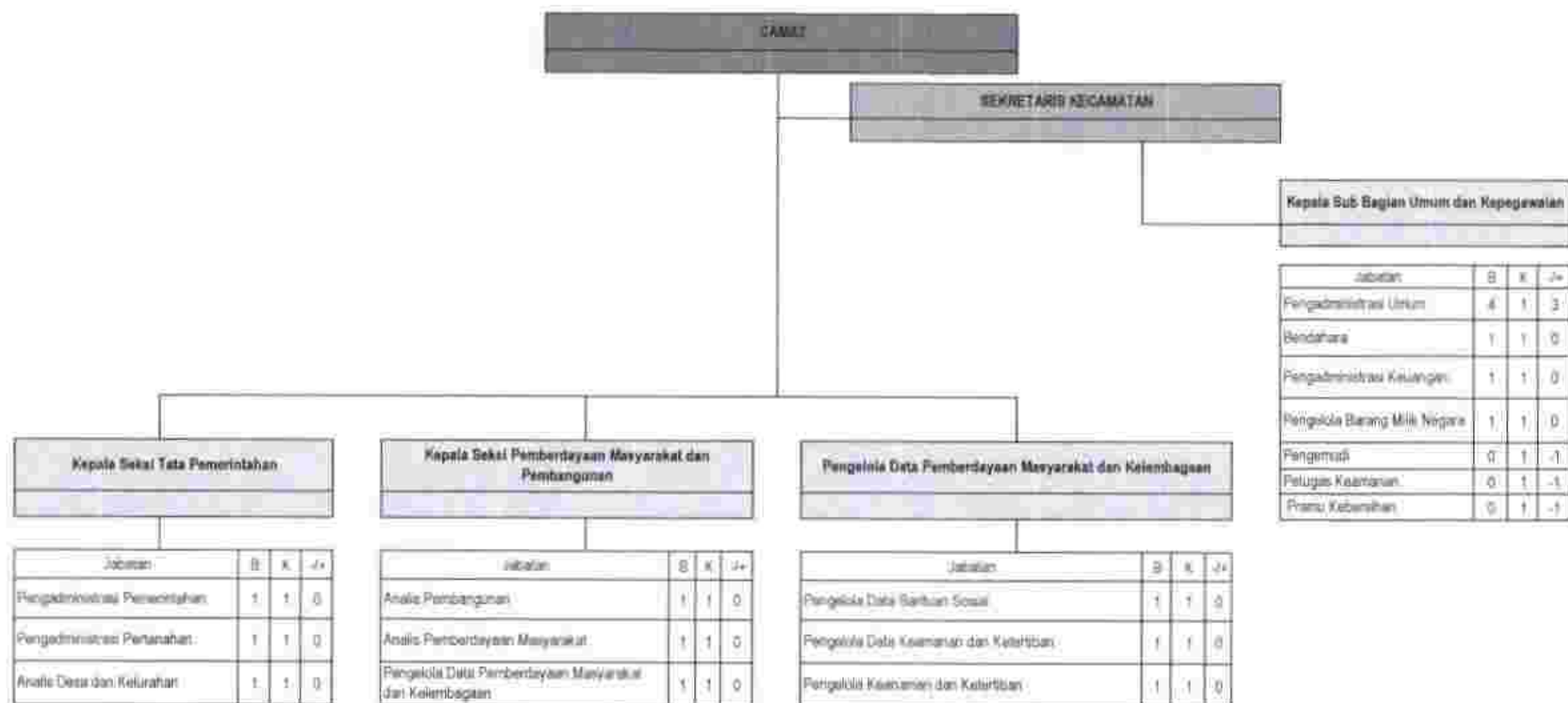




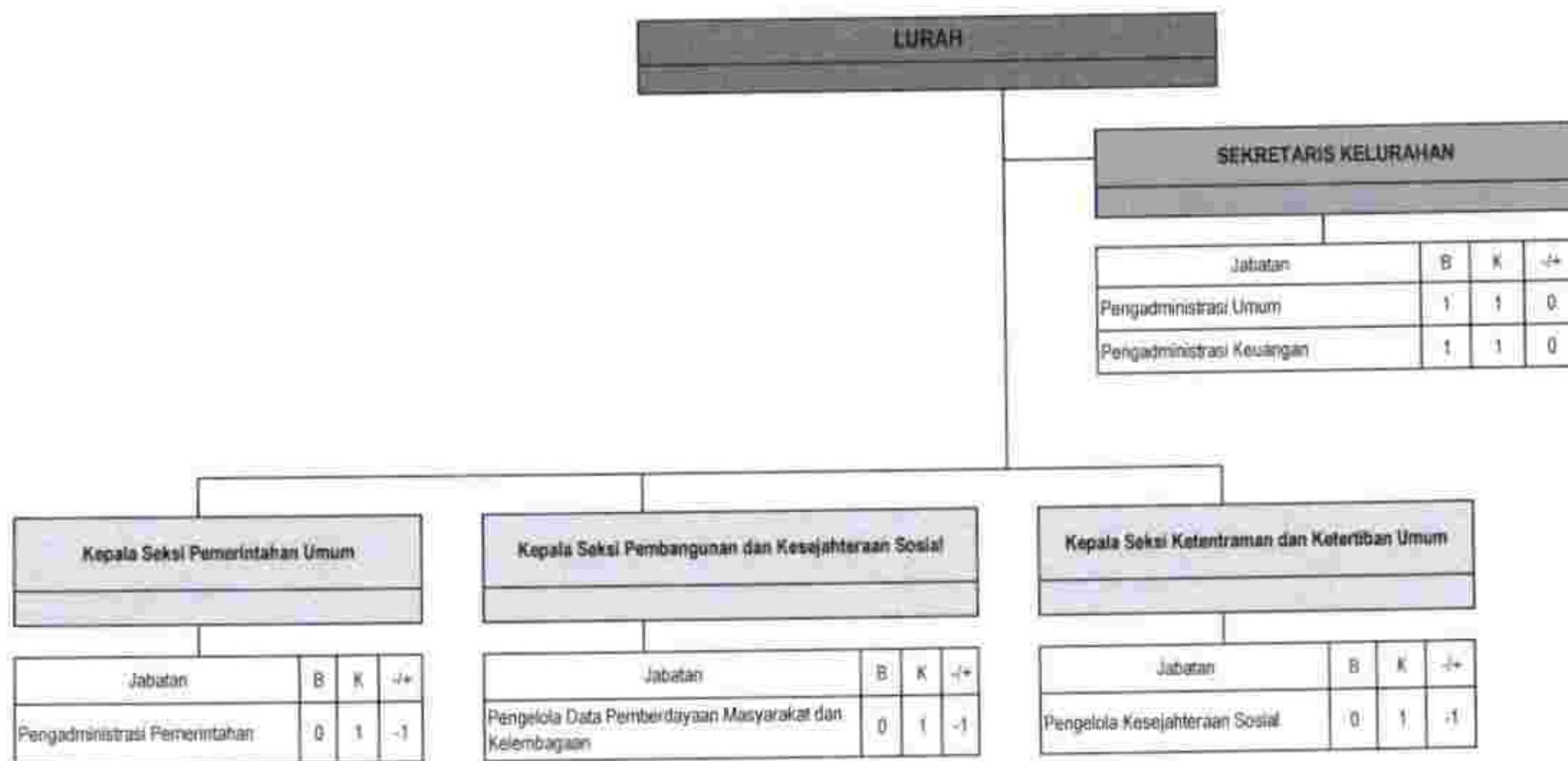
PETA JABATAN KECAMATAN SIRAPIT KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KECAMATAN BINJAI KABUPATEN LANGKAT

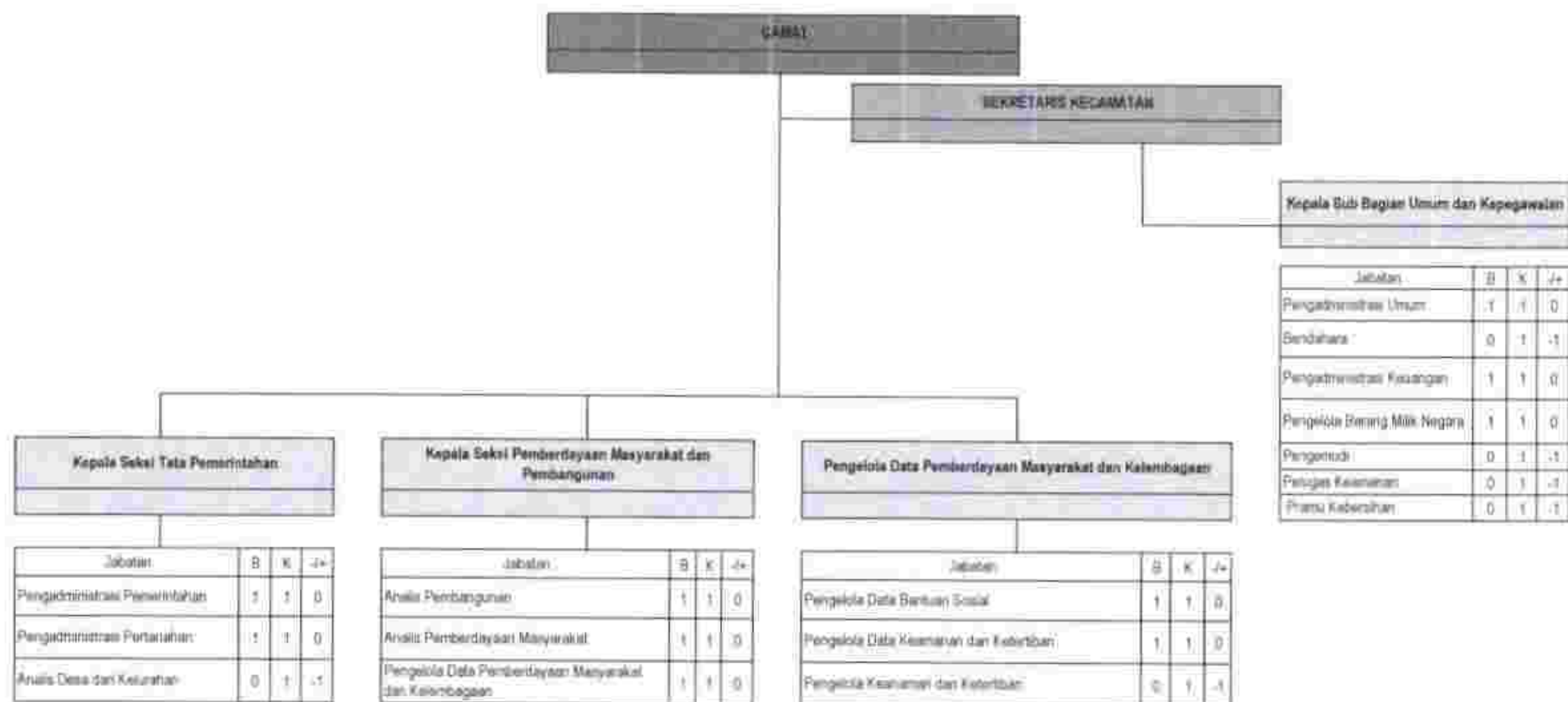


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN KWALA BEGUMIT  
KABUPATEN LANGKAT



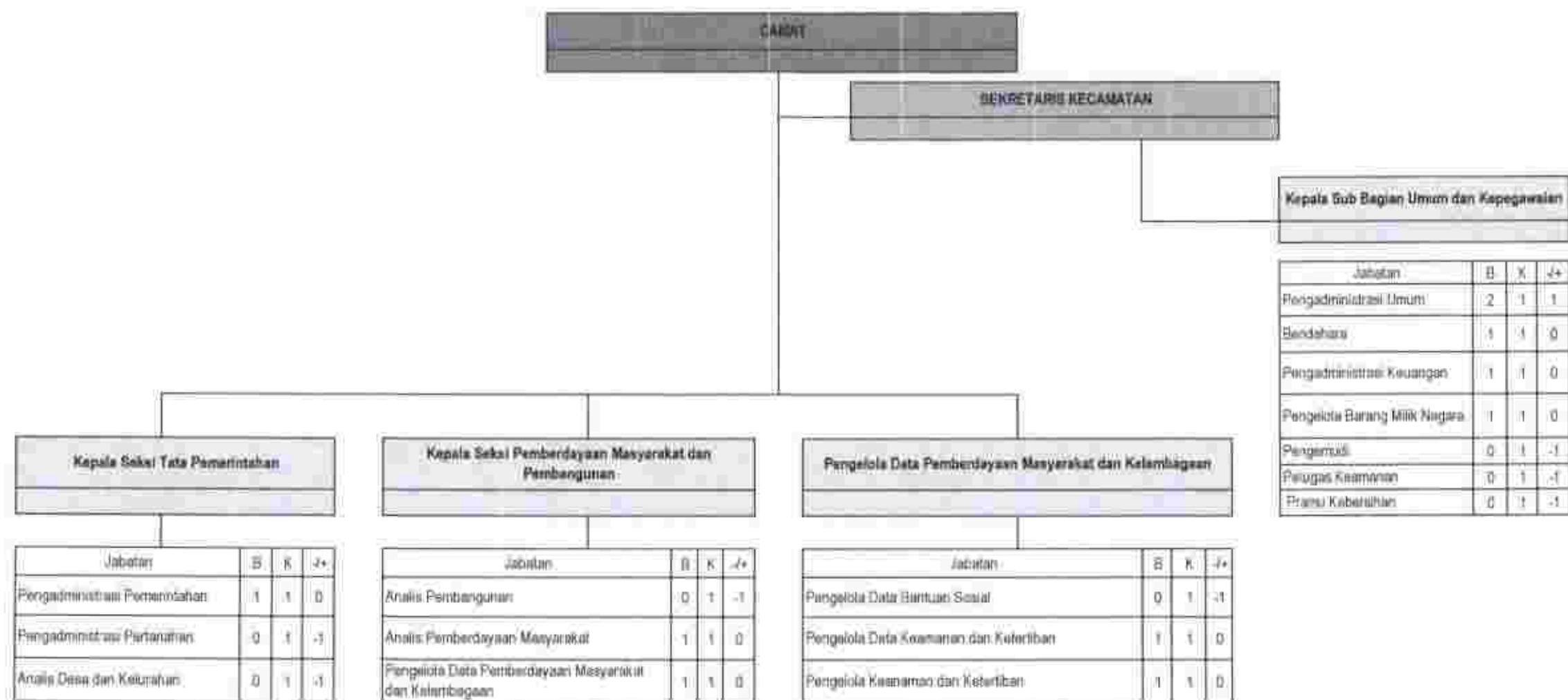


PETA JABATAN KECAMATAN KUTAMBARU KABUPATEN LANGKAT



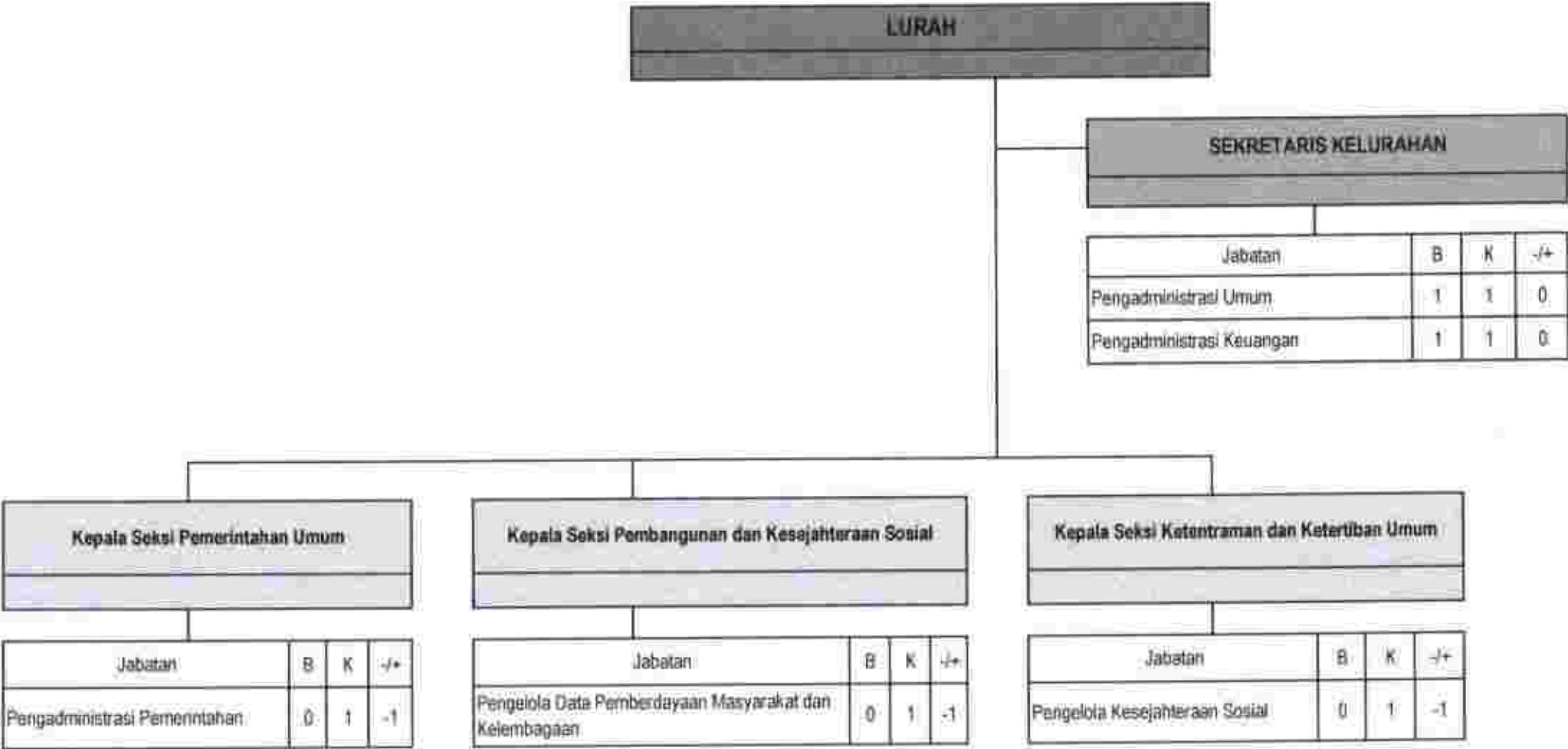
*Am*

PETA JABATAN KECAMATAN STABAT KABUPATEN LANGKAT



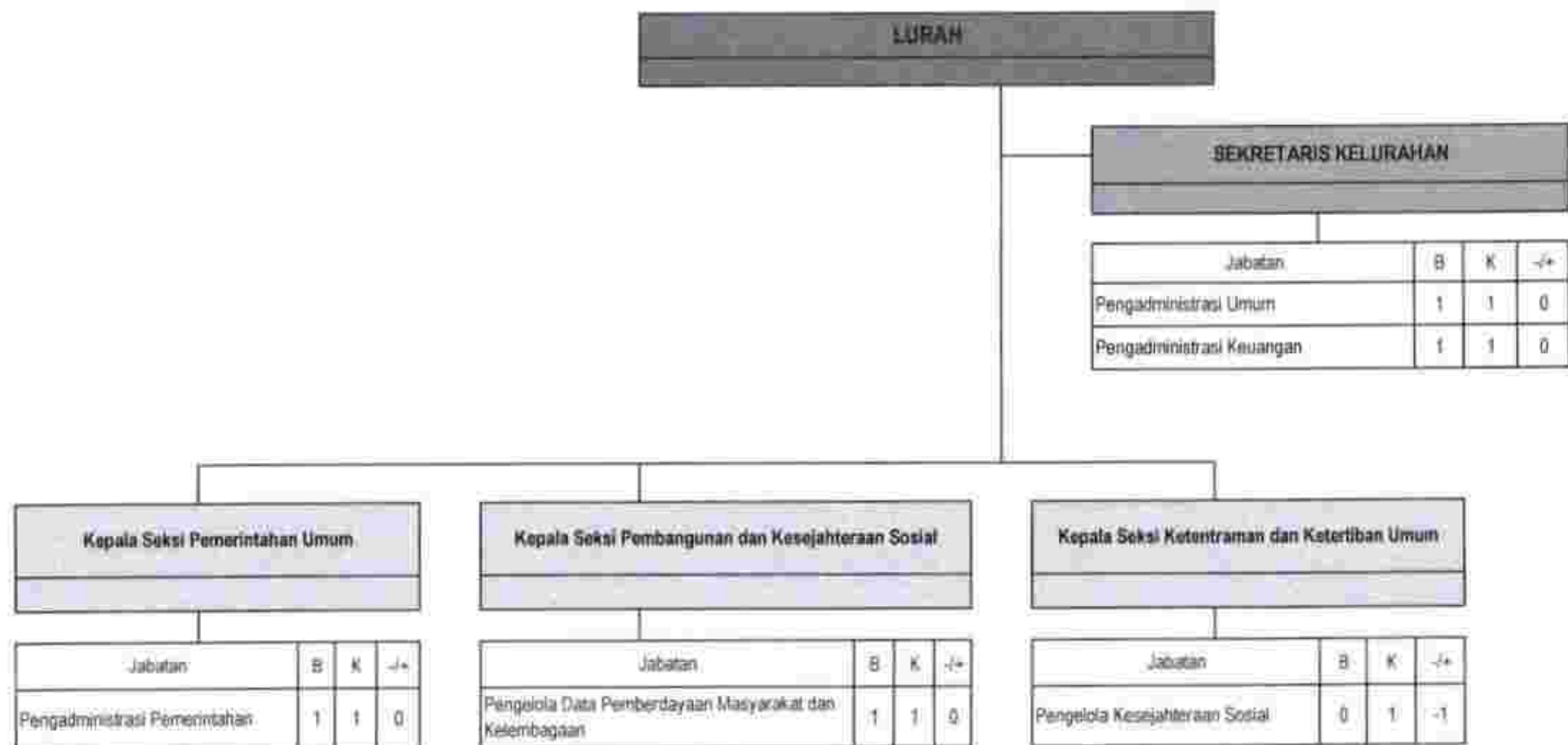
*Handwritten signature*

PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN STABAT BARU  
KABUPATEN LANGKAT

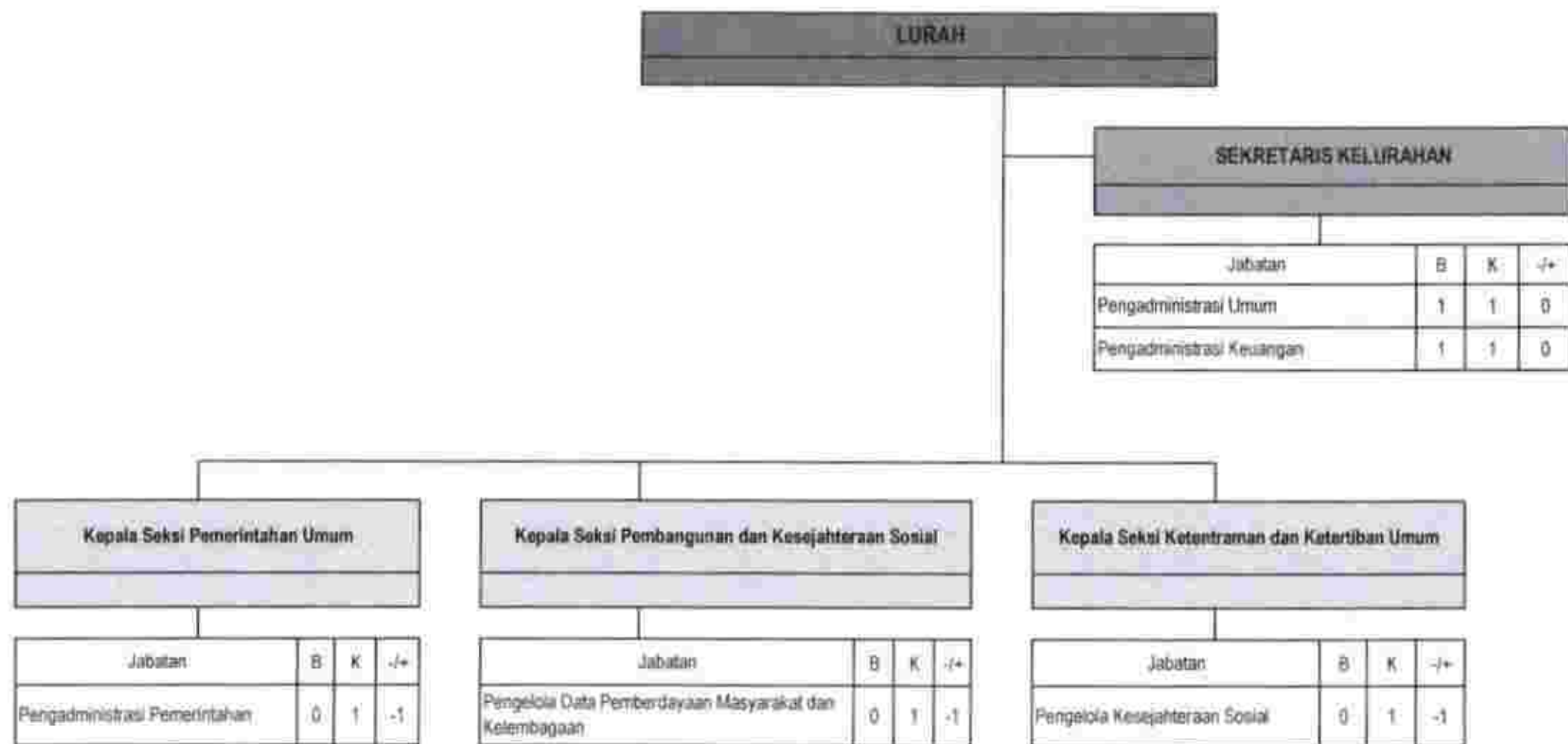




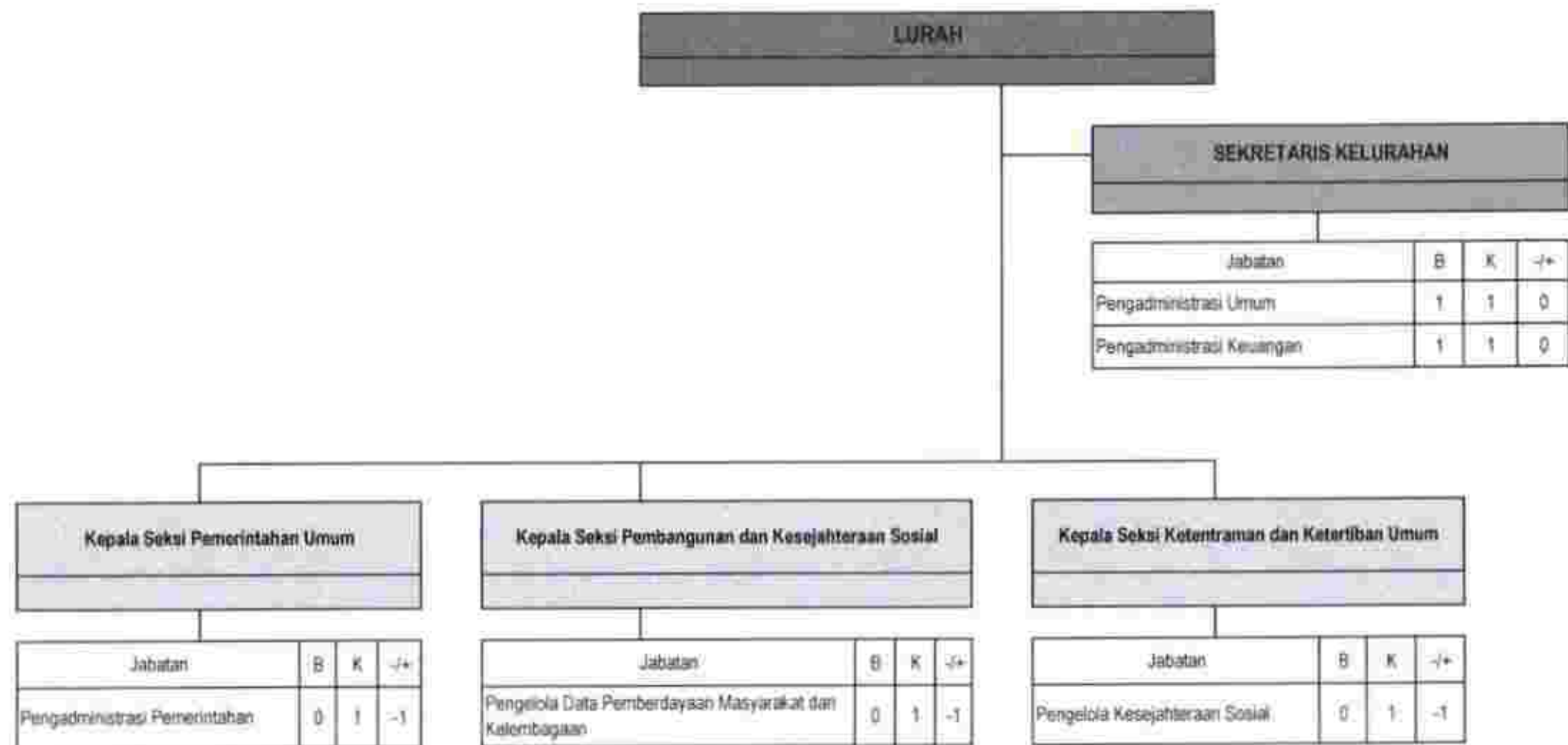
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN DENDANG  
KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PAYA MABAR  
KABUPATEN LANGKAT

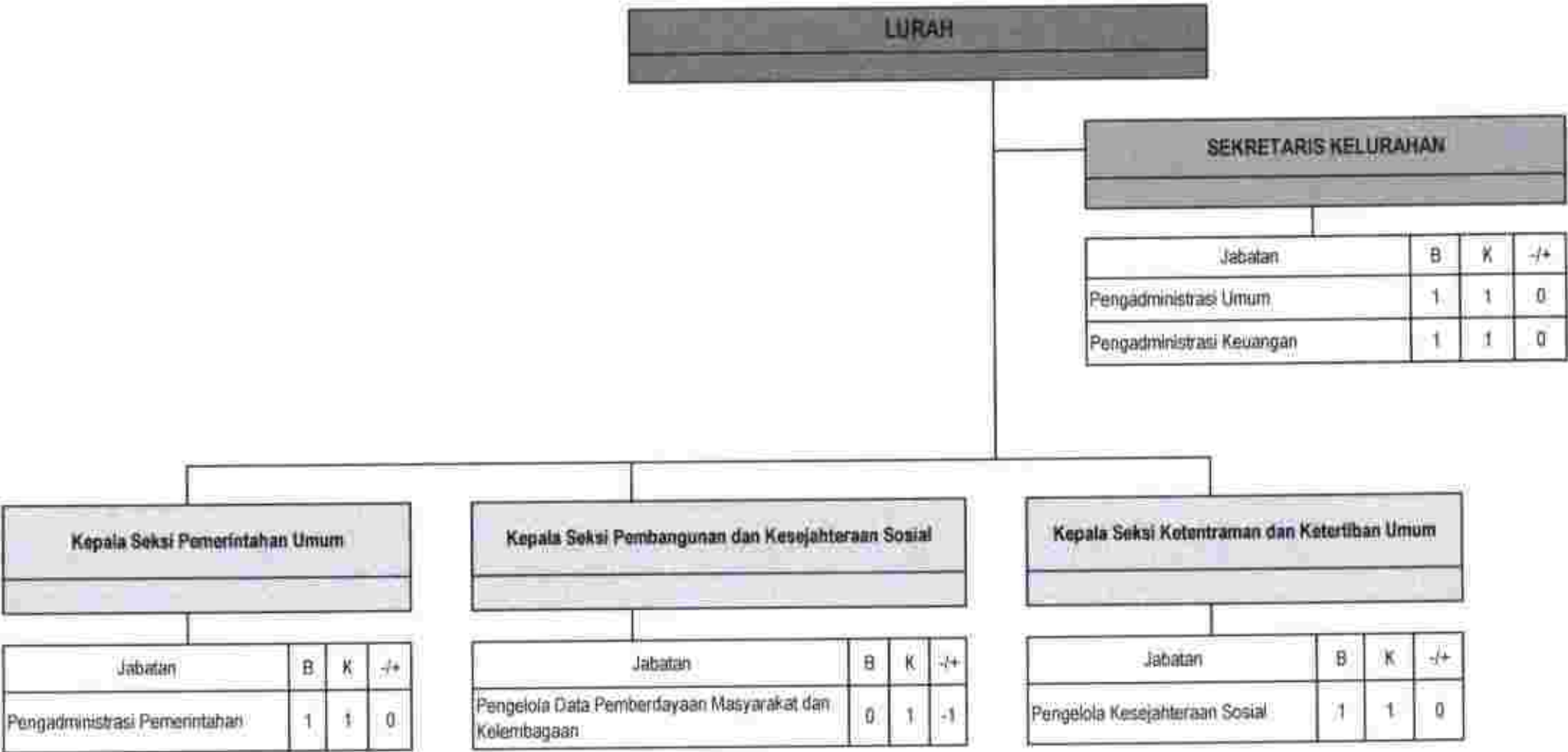


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PERDAMAIAN  
KABUPATEN LANGKAT

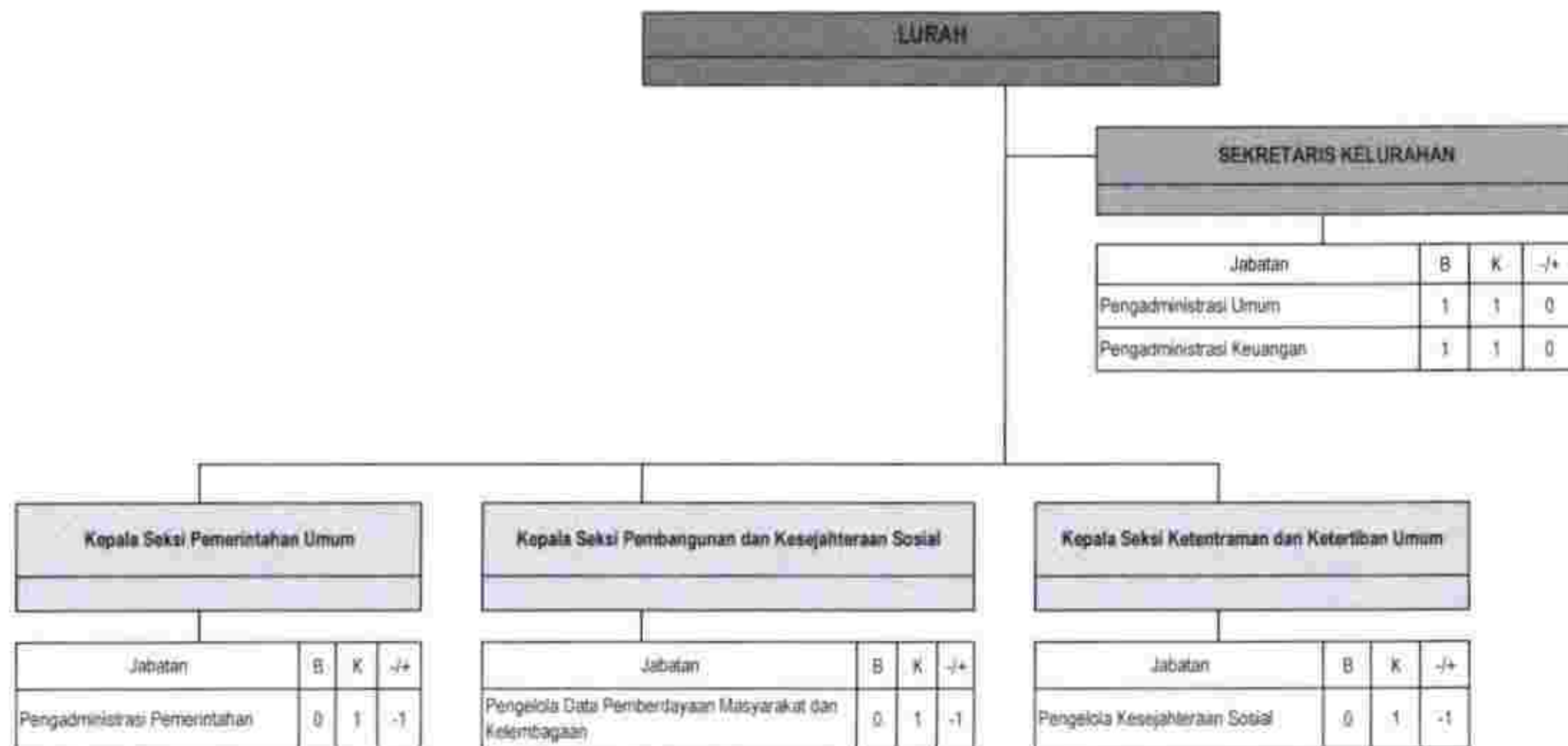




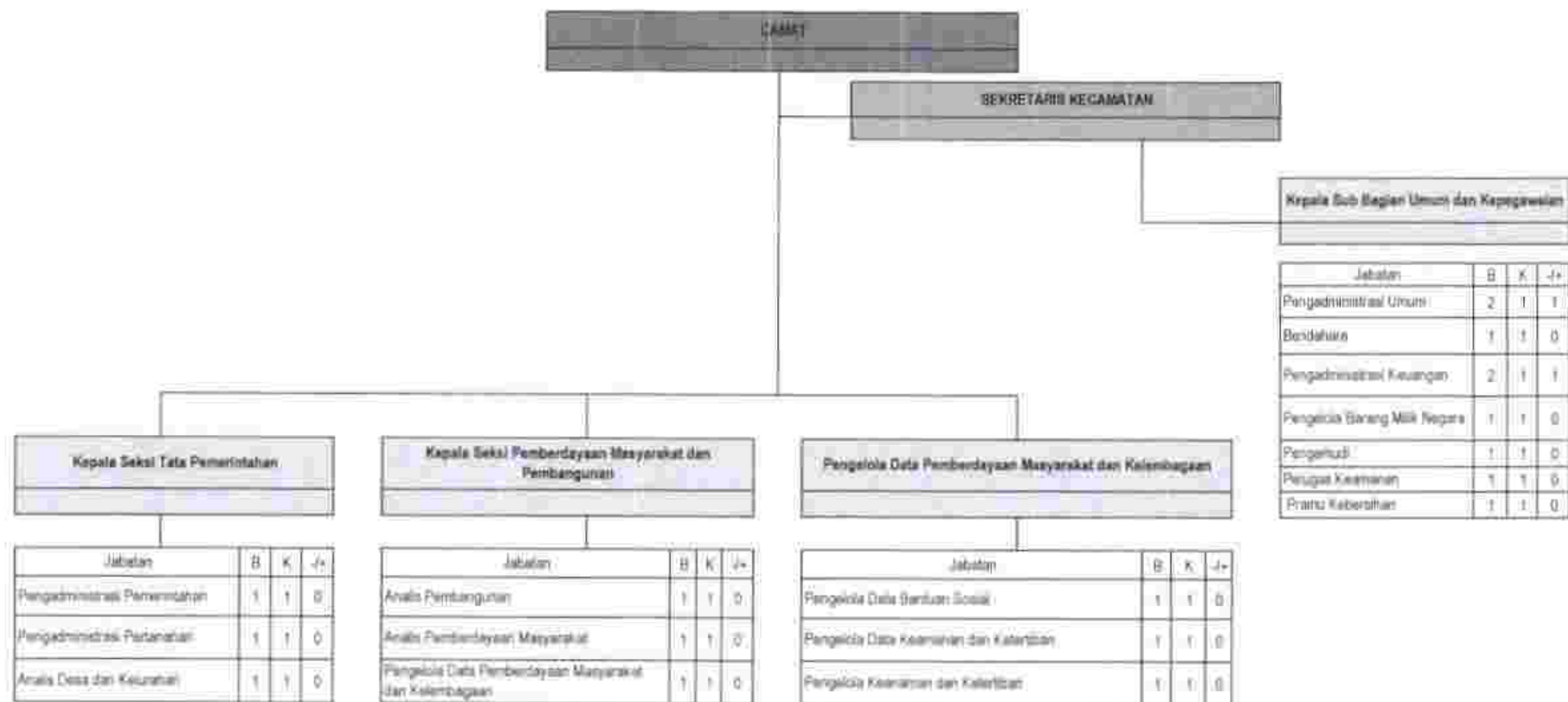
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN KWALA BINGAI  
KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN SIDOMULYO  
KABUPATEN LANGKAT

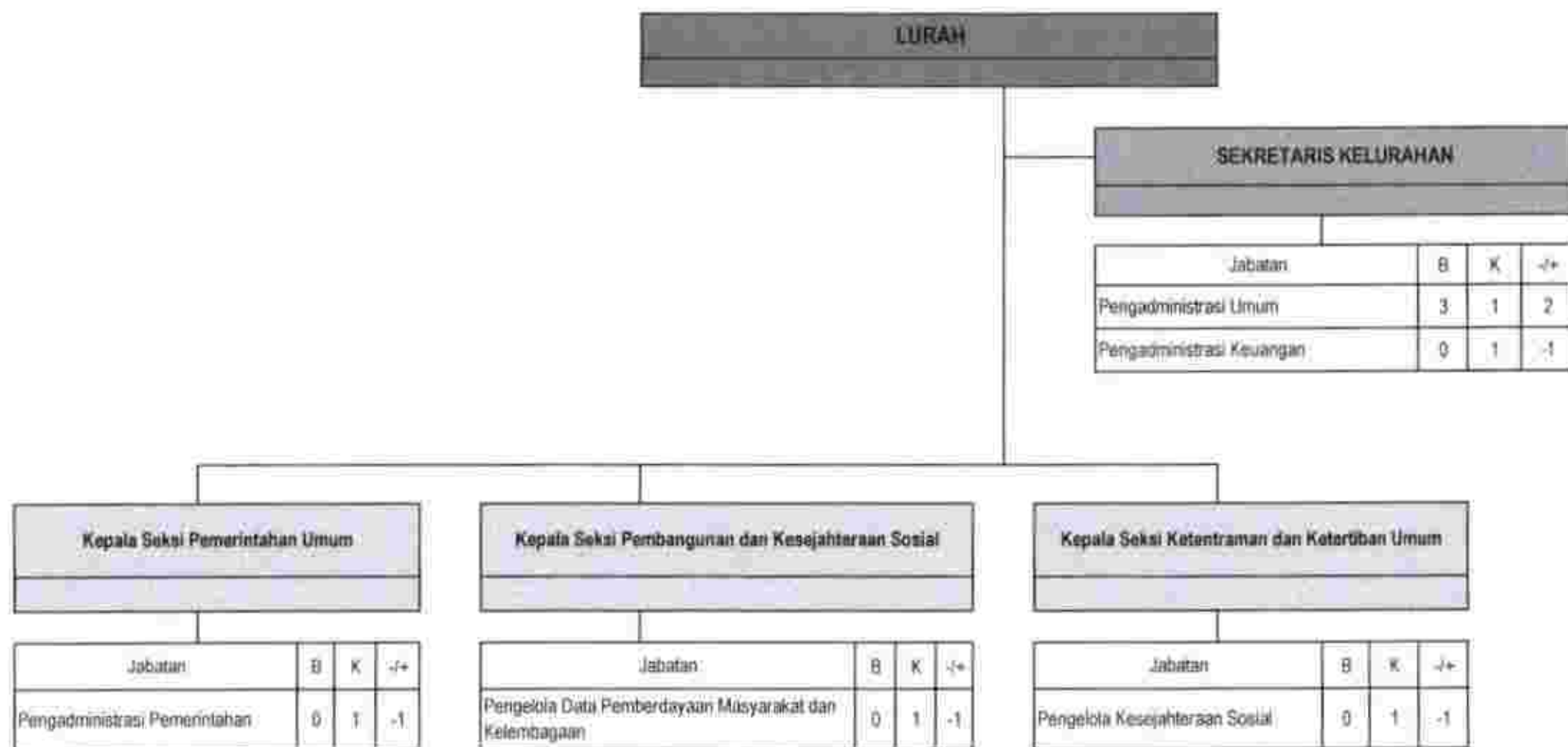


PETA JABATAN KECAMATAN WAMPU KABUPATEN LANGKAT

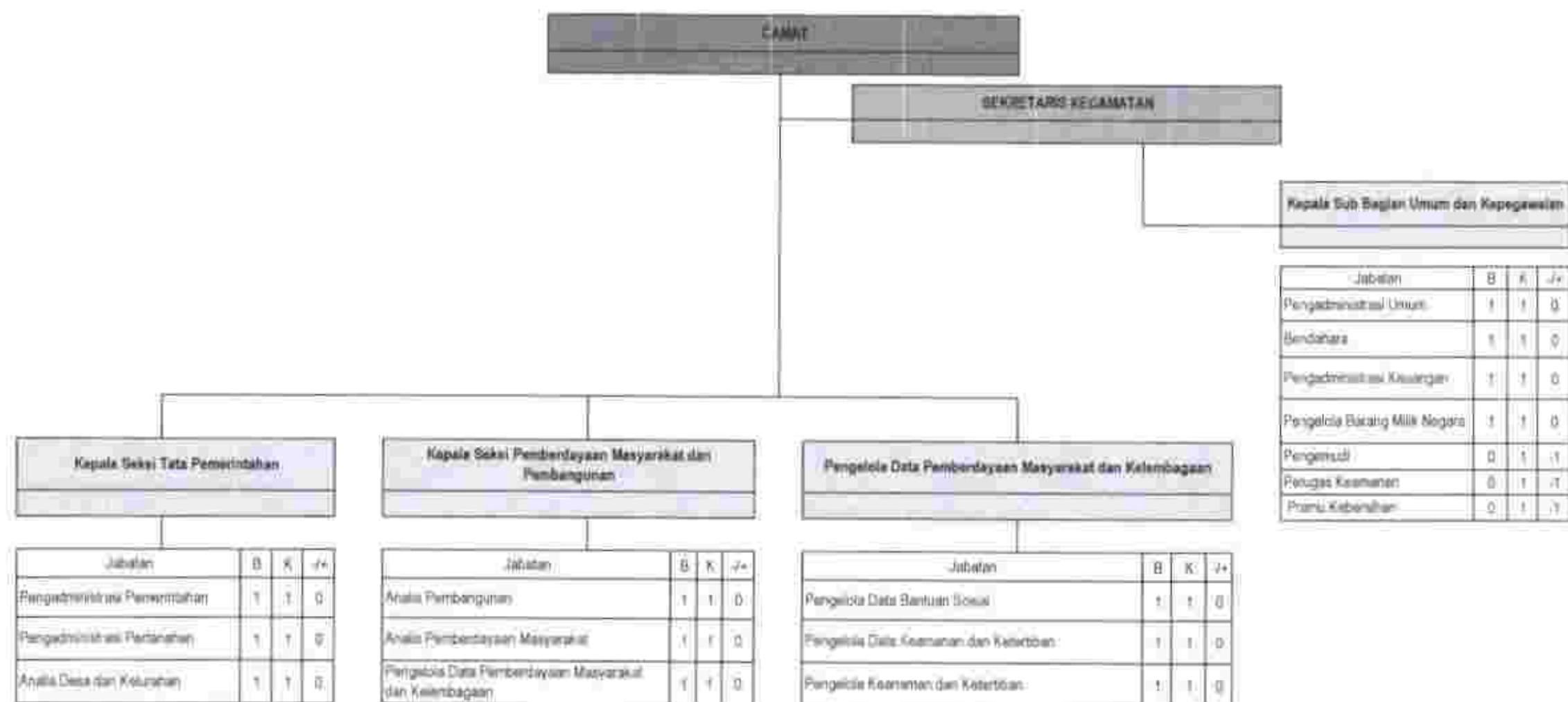




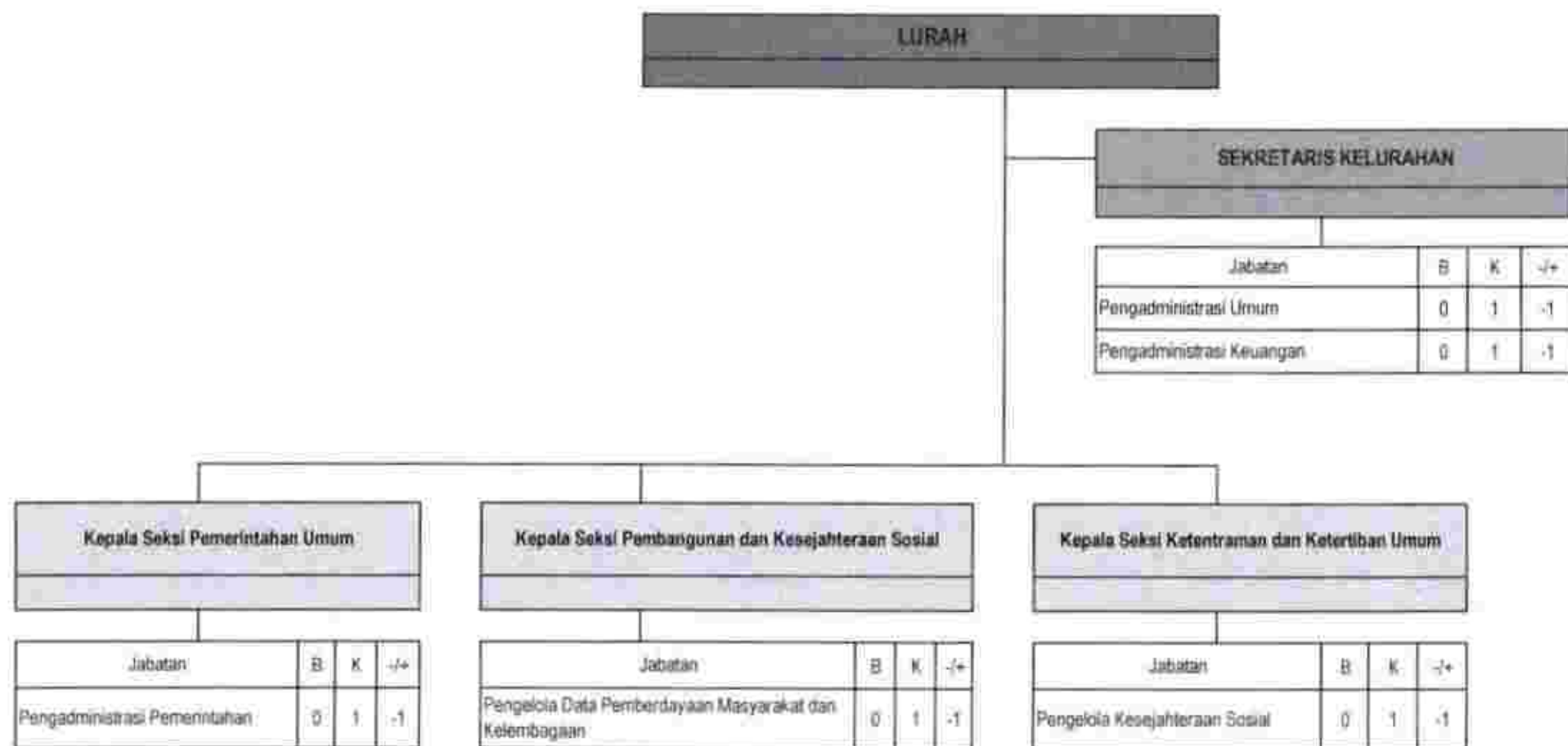
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BINGAI  
KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KECAMATAN BATANG SERANGAN KABUPATEN LANGKAT

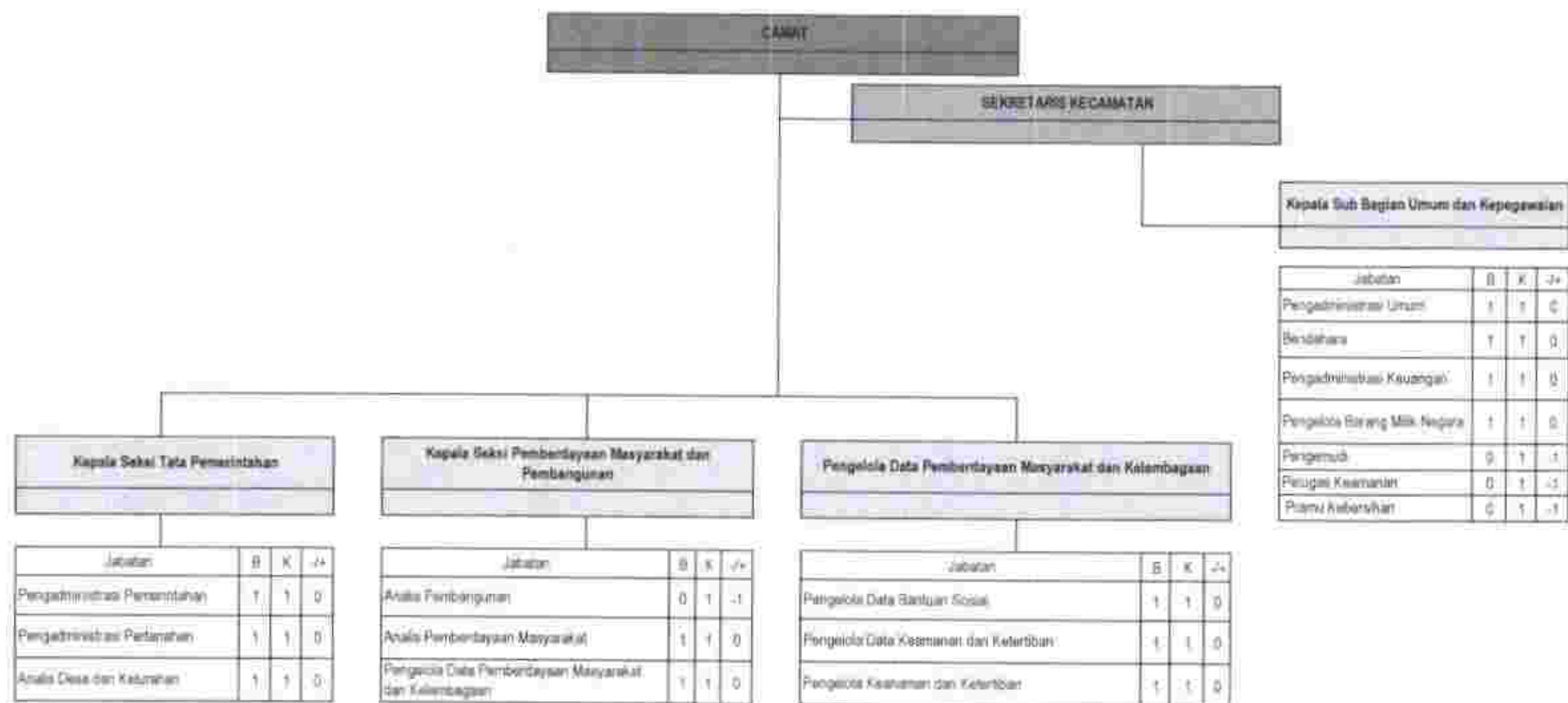


**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BATANG SERANGAN  
KABUPATEN LANGKAT**

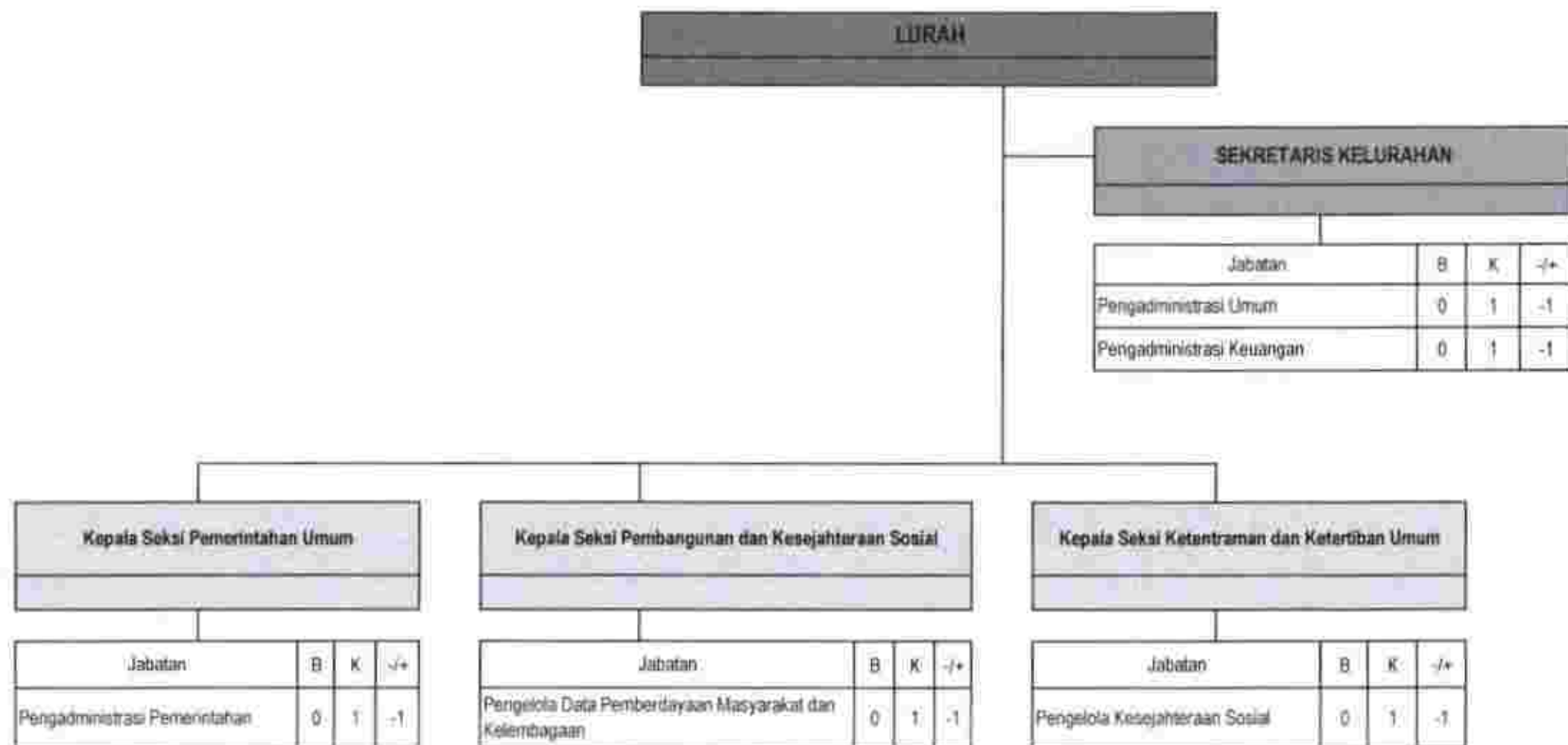




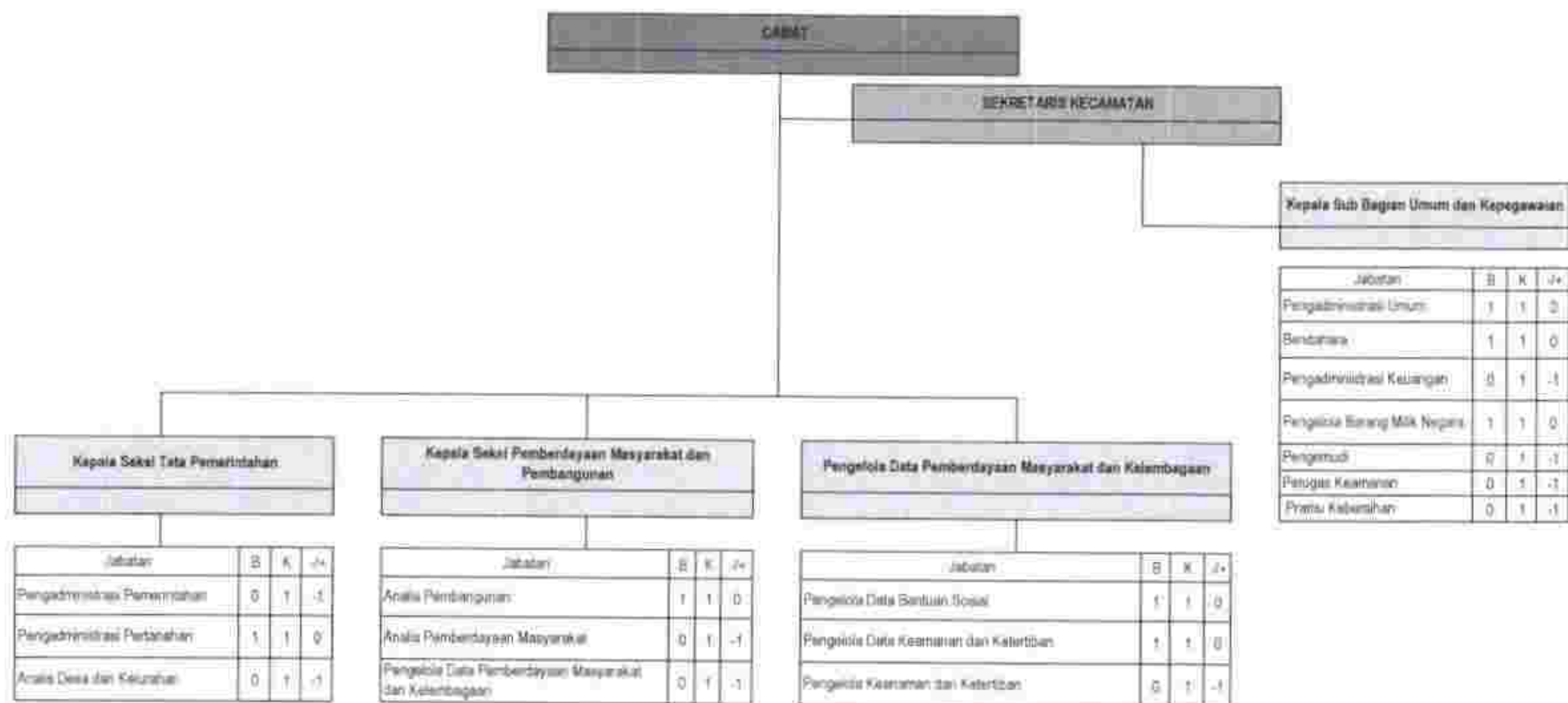
PETA JABATAN KECAMATAN PADANG TUALANG KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN TANJUNG SELAMAT  
KABUPATEN LANGKAT

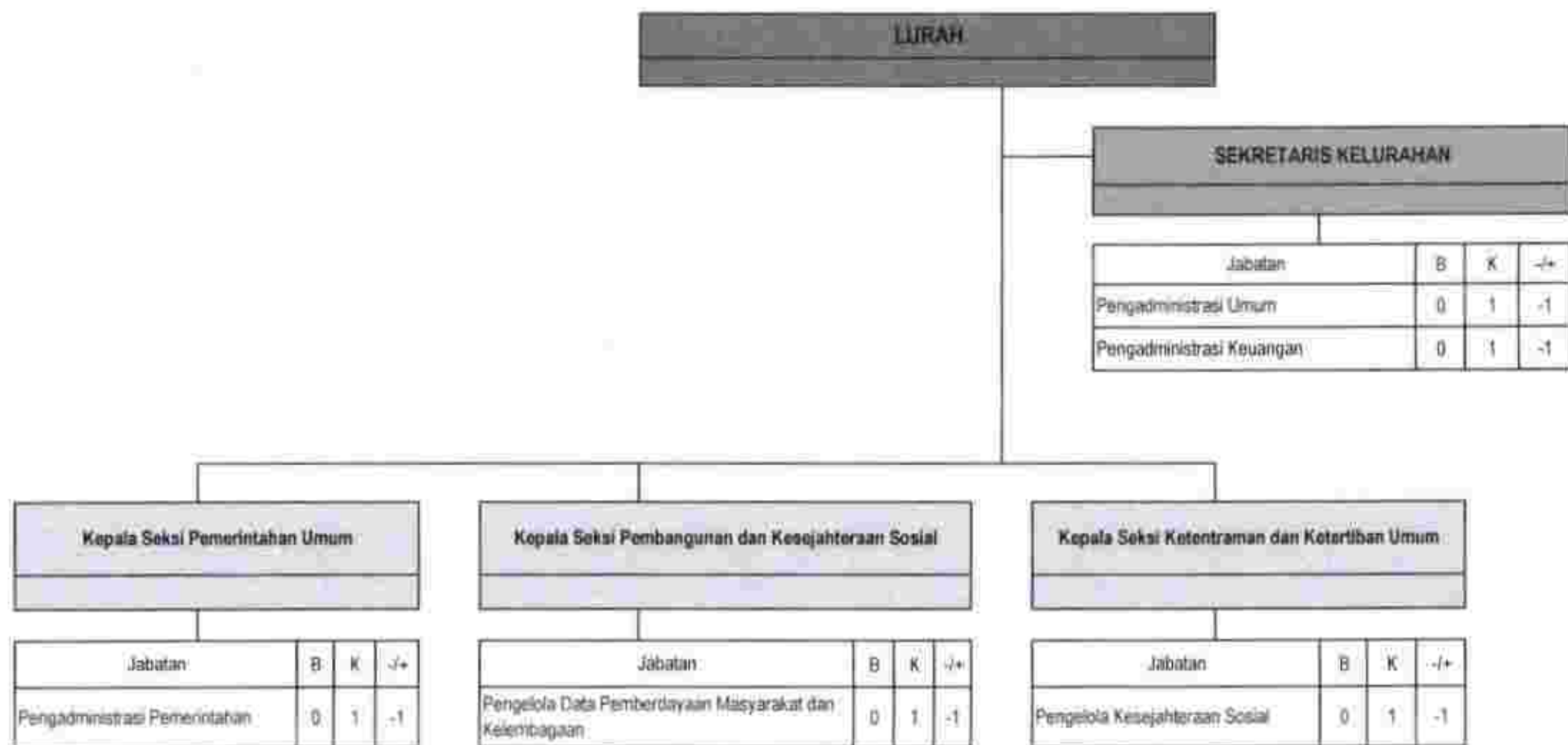


PETA JABATAN KECAMATAN HINAI KABUPATEN LANGKAT

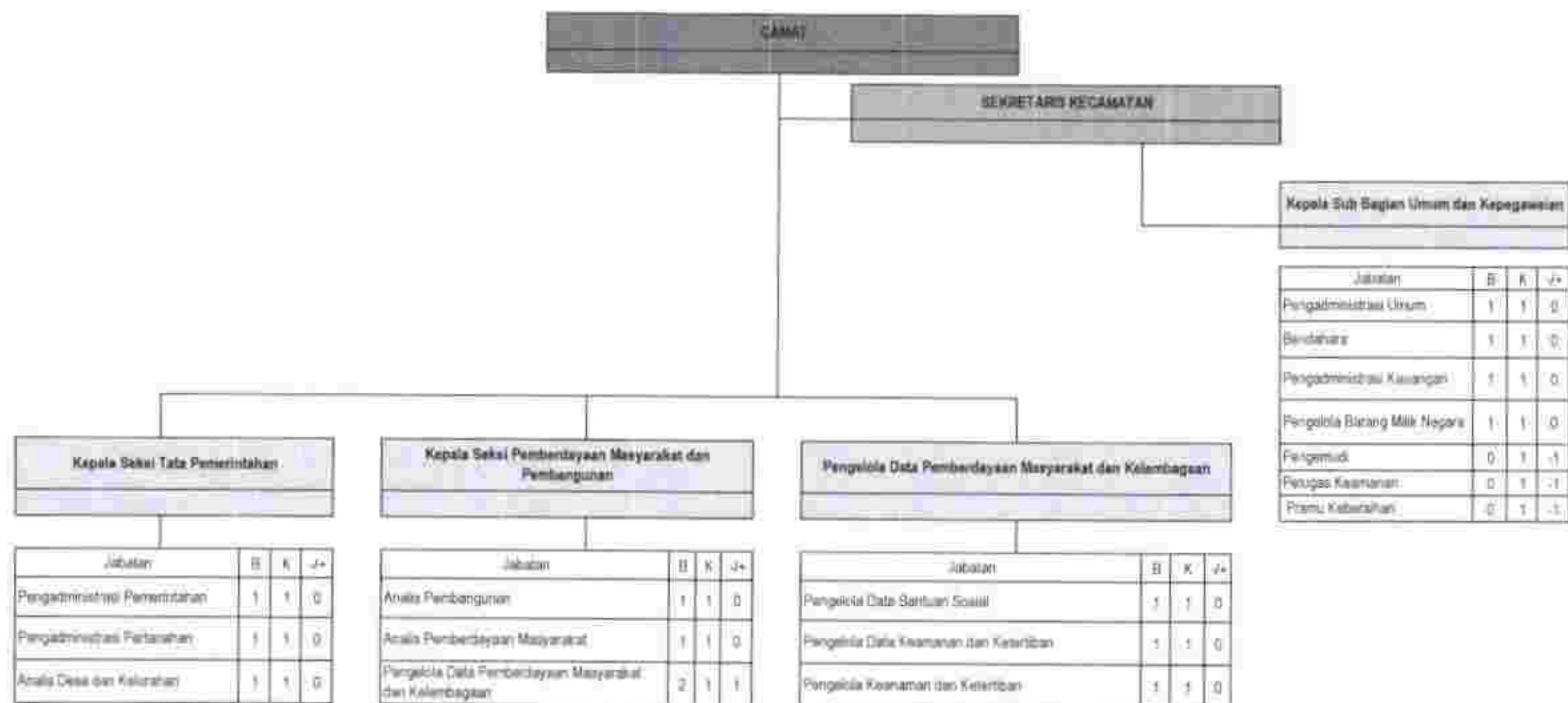




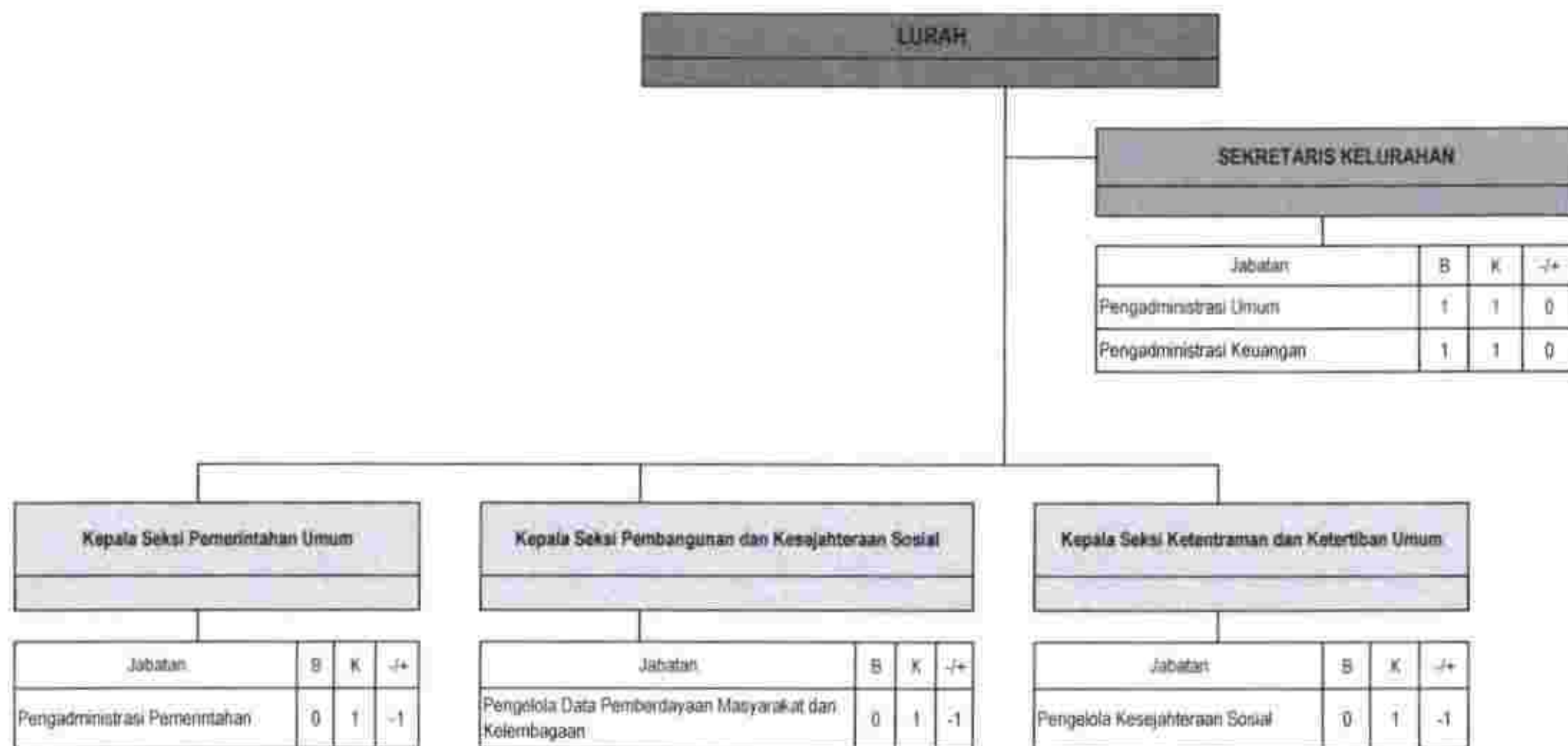
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN KEBUN LADA  
KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KECAMATAN SECANGGANG KABUPATEN LANGKAT

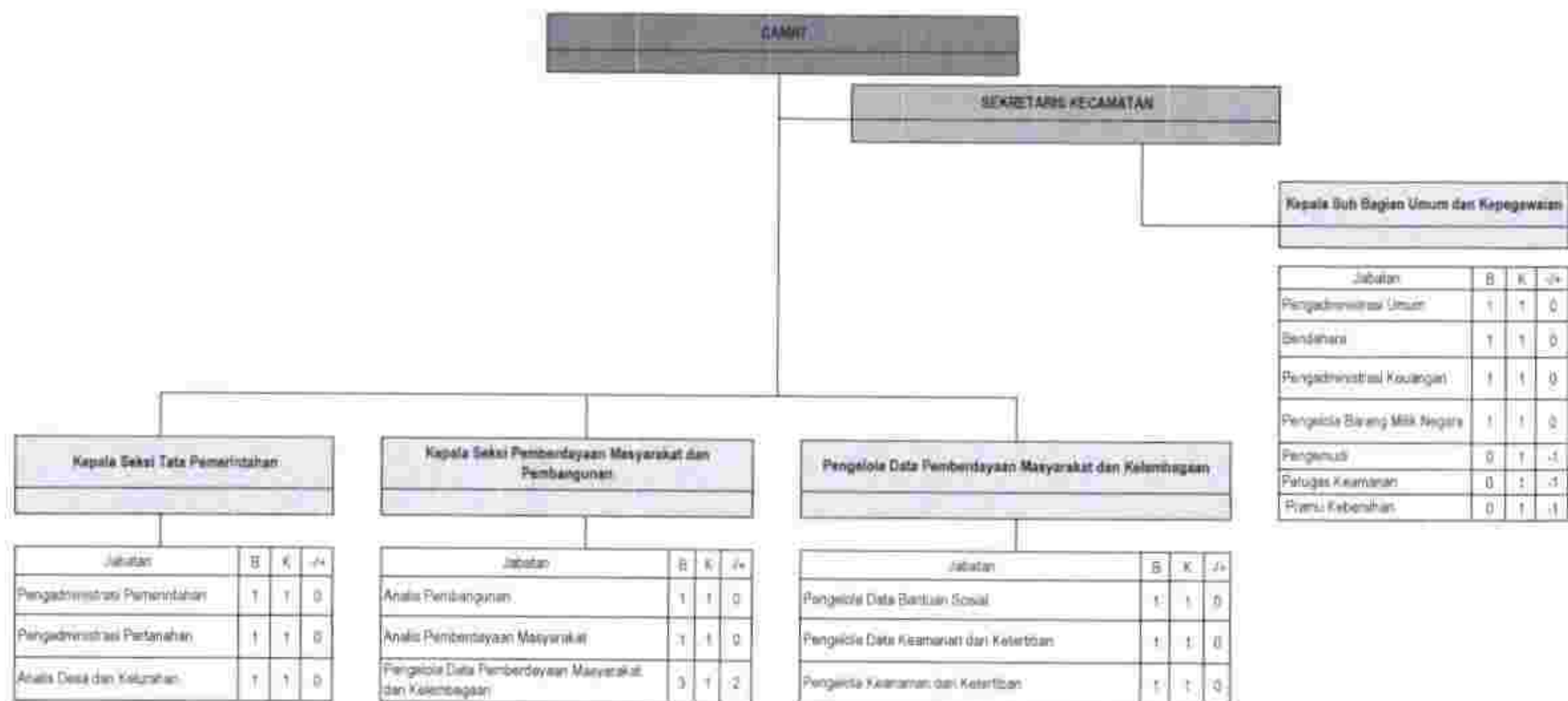


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN HINAI KIRI  
KABUPATEN LANGKAT

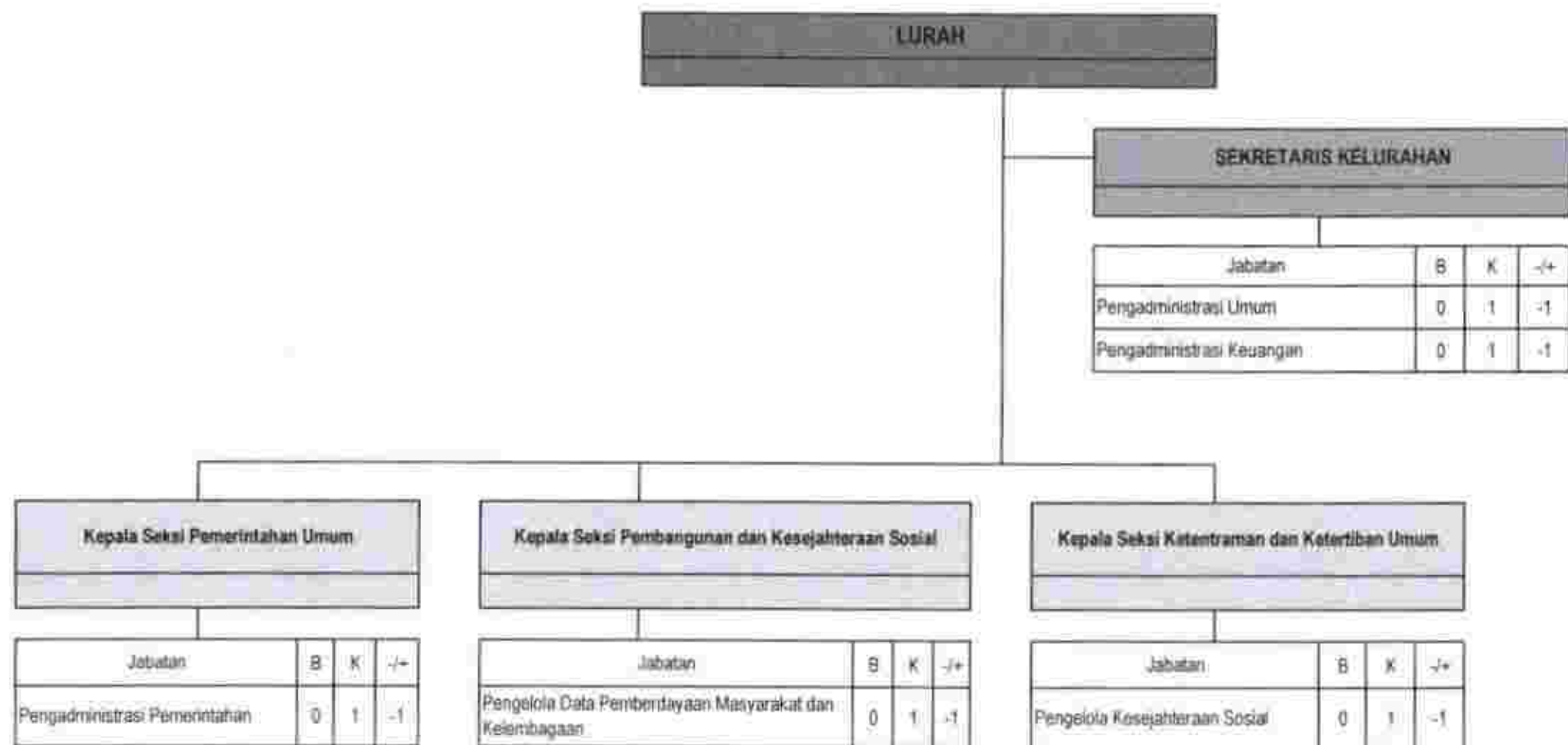




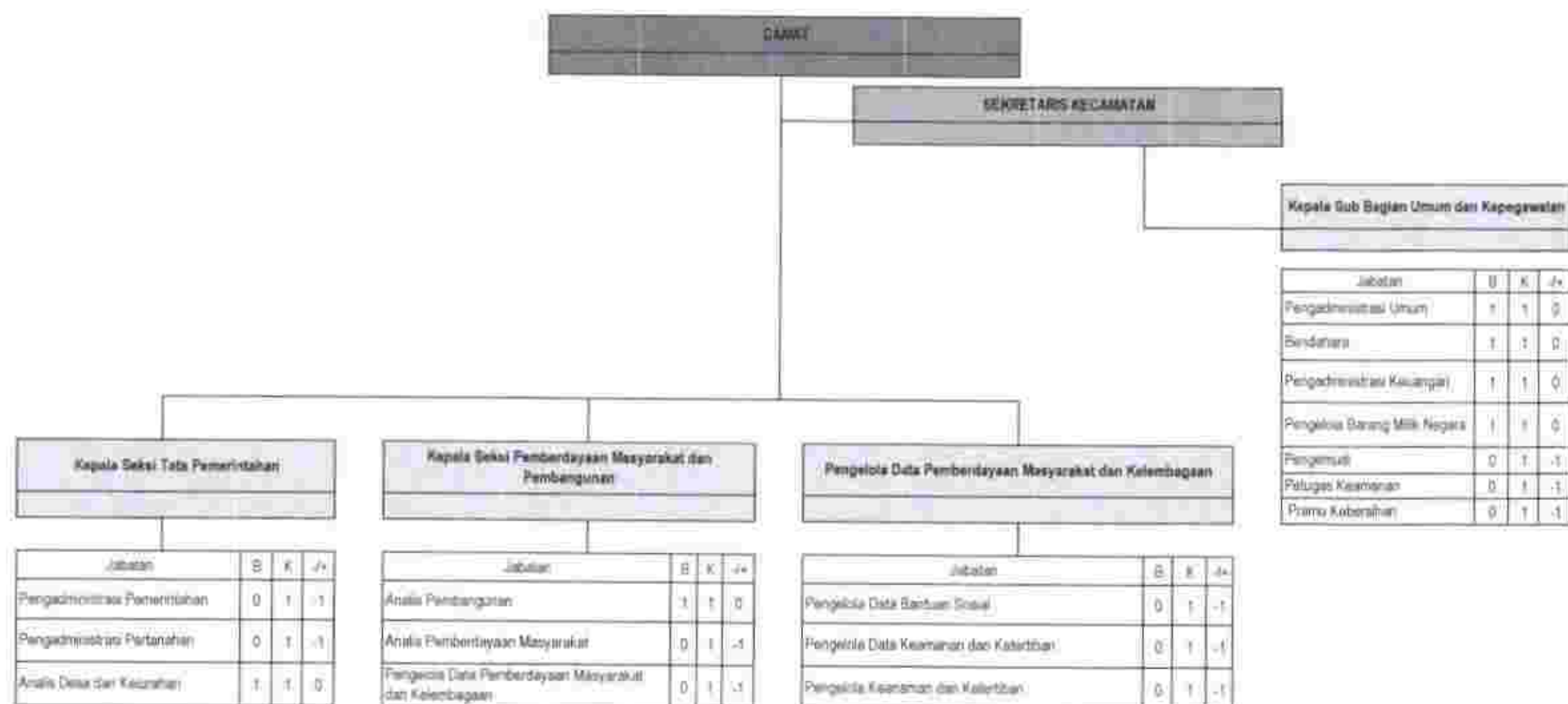
PETA JABATAN KECAMATAN TANJUNG PURA KABUPATEN LANGKAT



**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PEKAN TANJUNG PURA  
KABUPATEN LANGKAT**

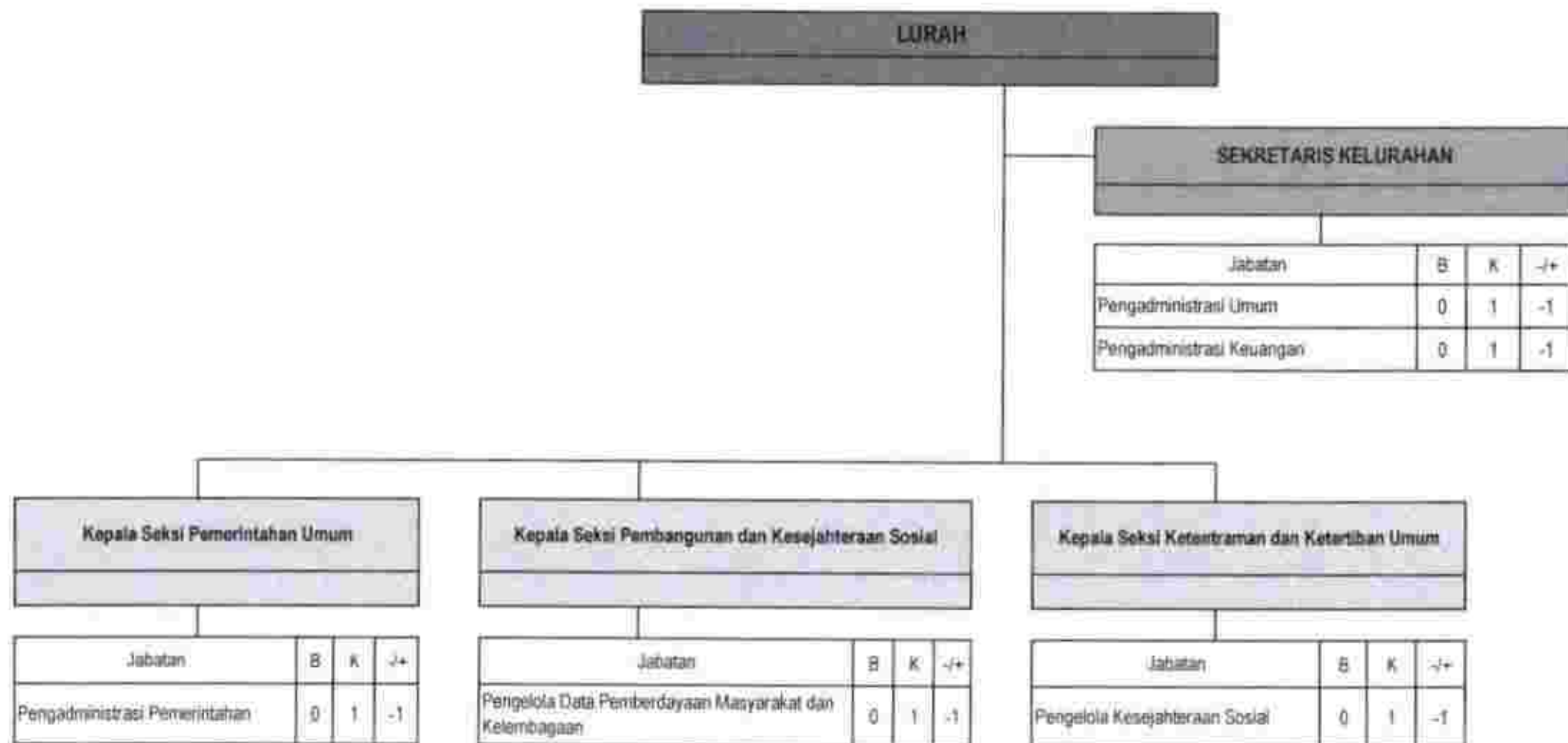


PETA JABATAN KECAMATAN SAWIT SEBERANG KABUPATEN LANGKAT

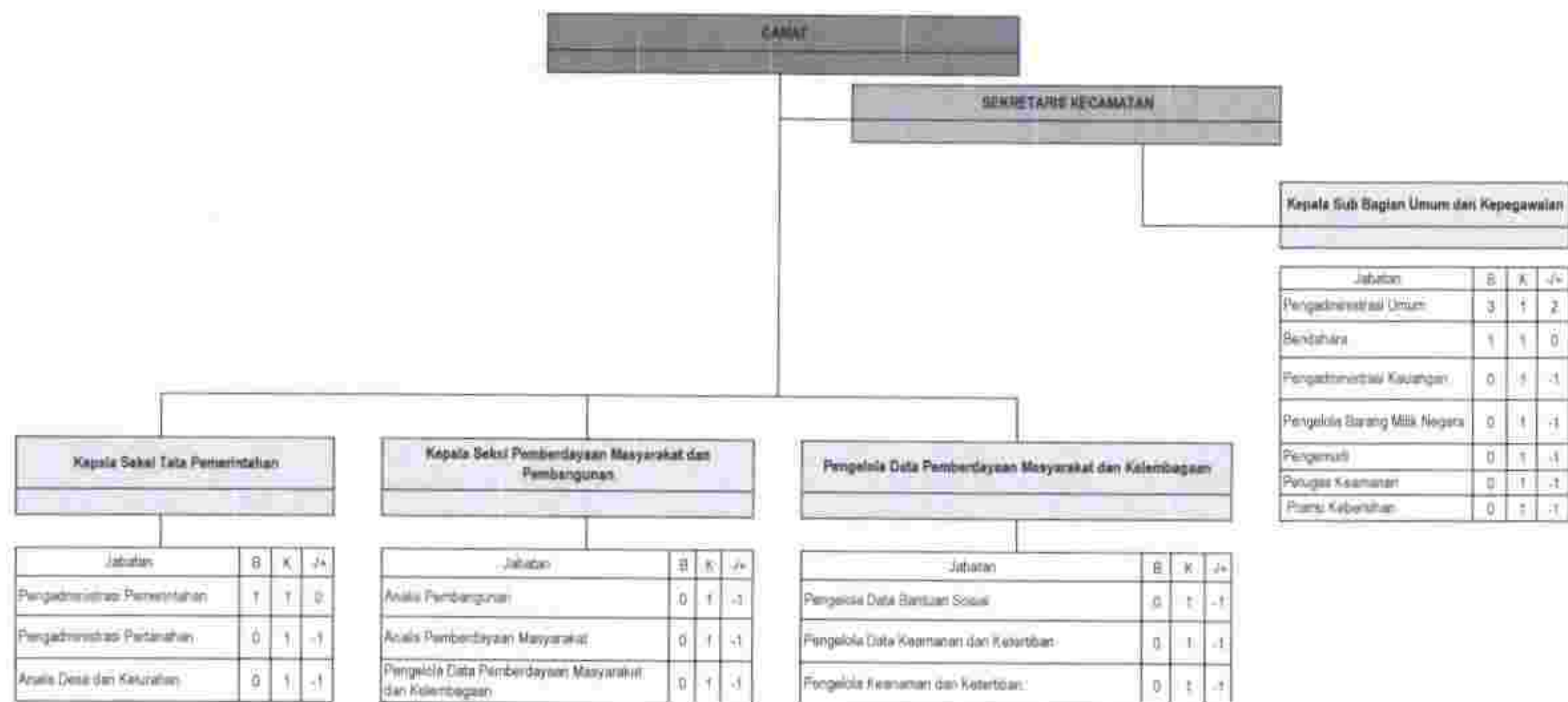




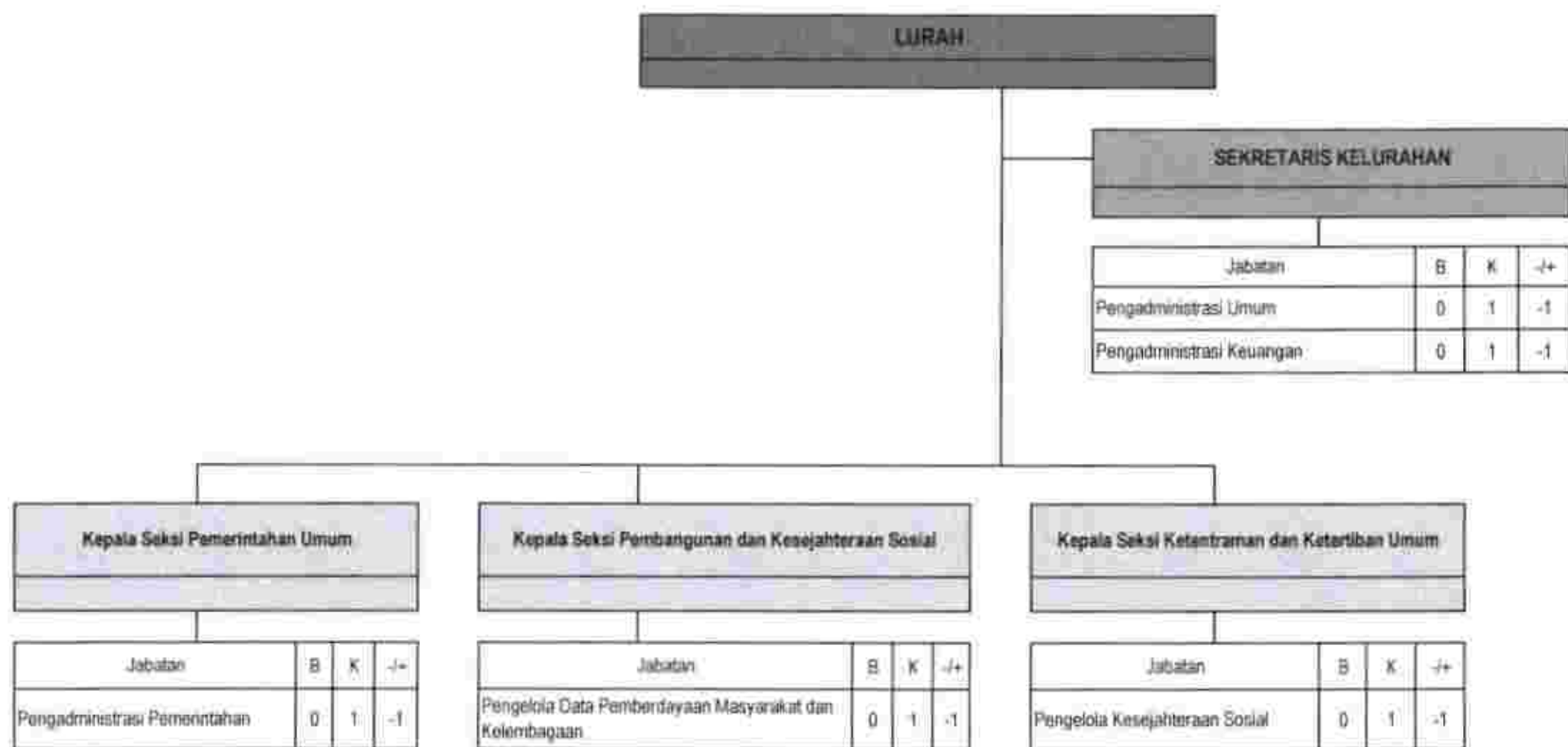
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN SAWIT SEBERANG  
KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KECAMATAN GEBANG KABUPATEN LANGKAT

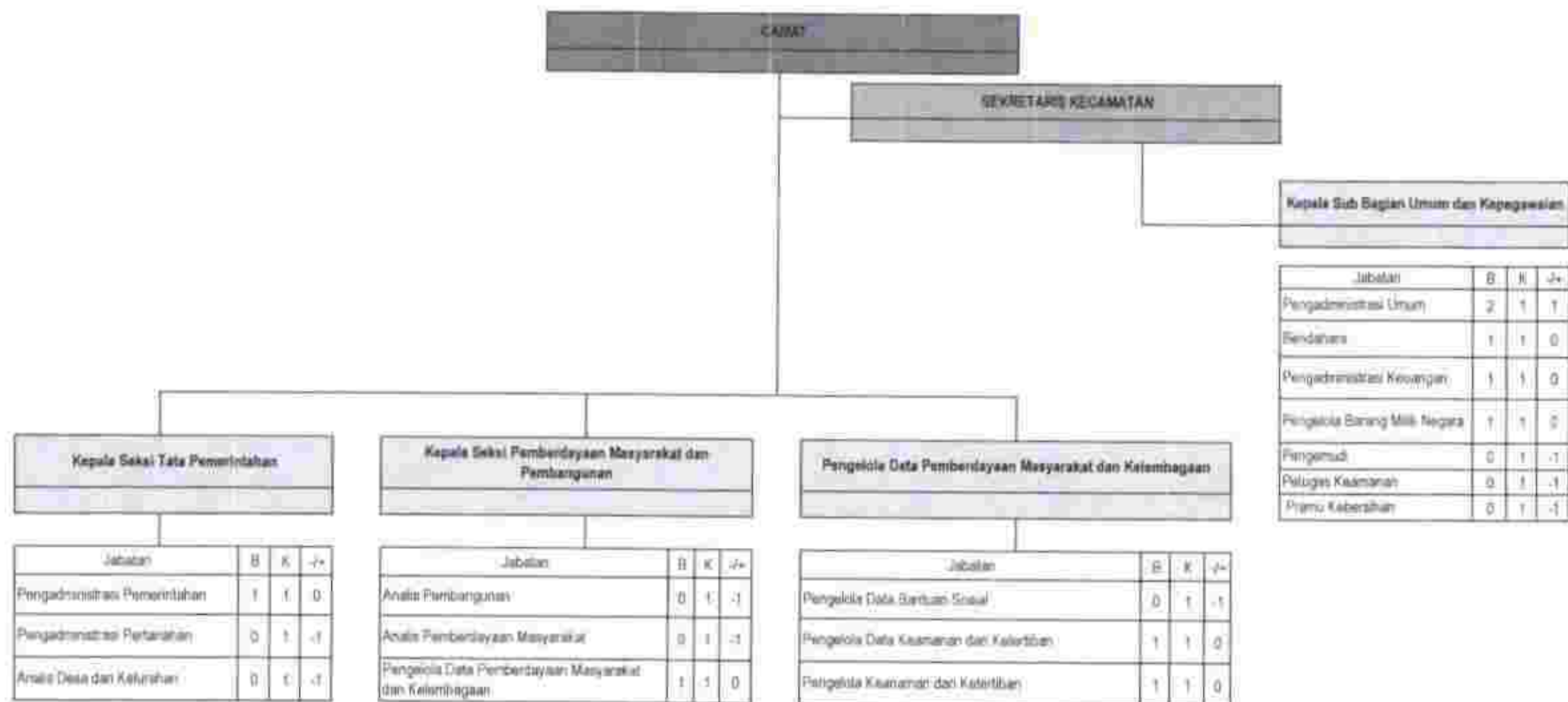


**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PEKAN GEBANG  
KABUPATEN LANGKAT**

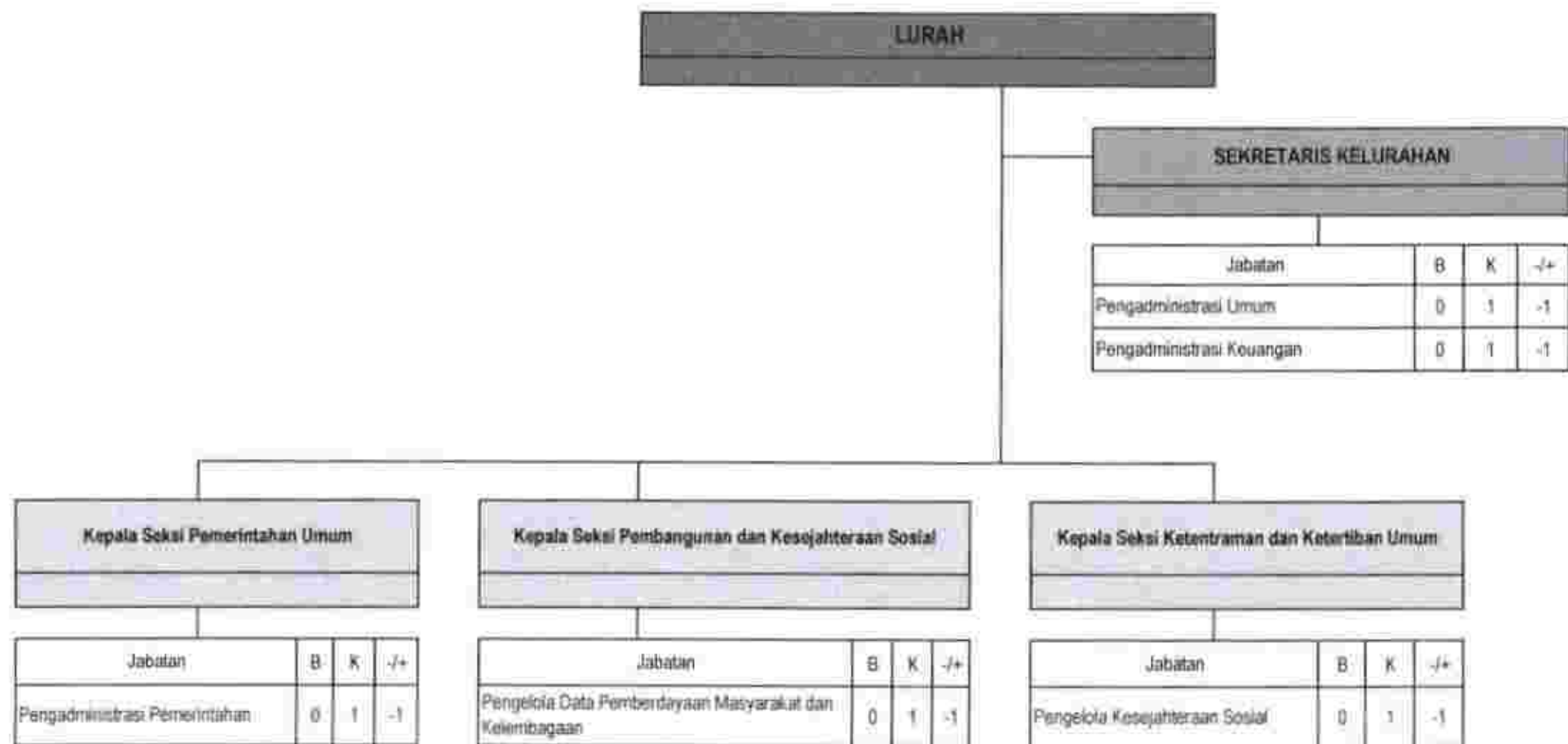




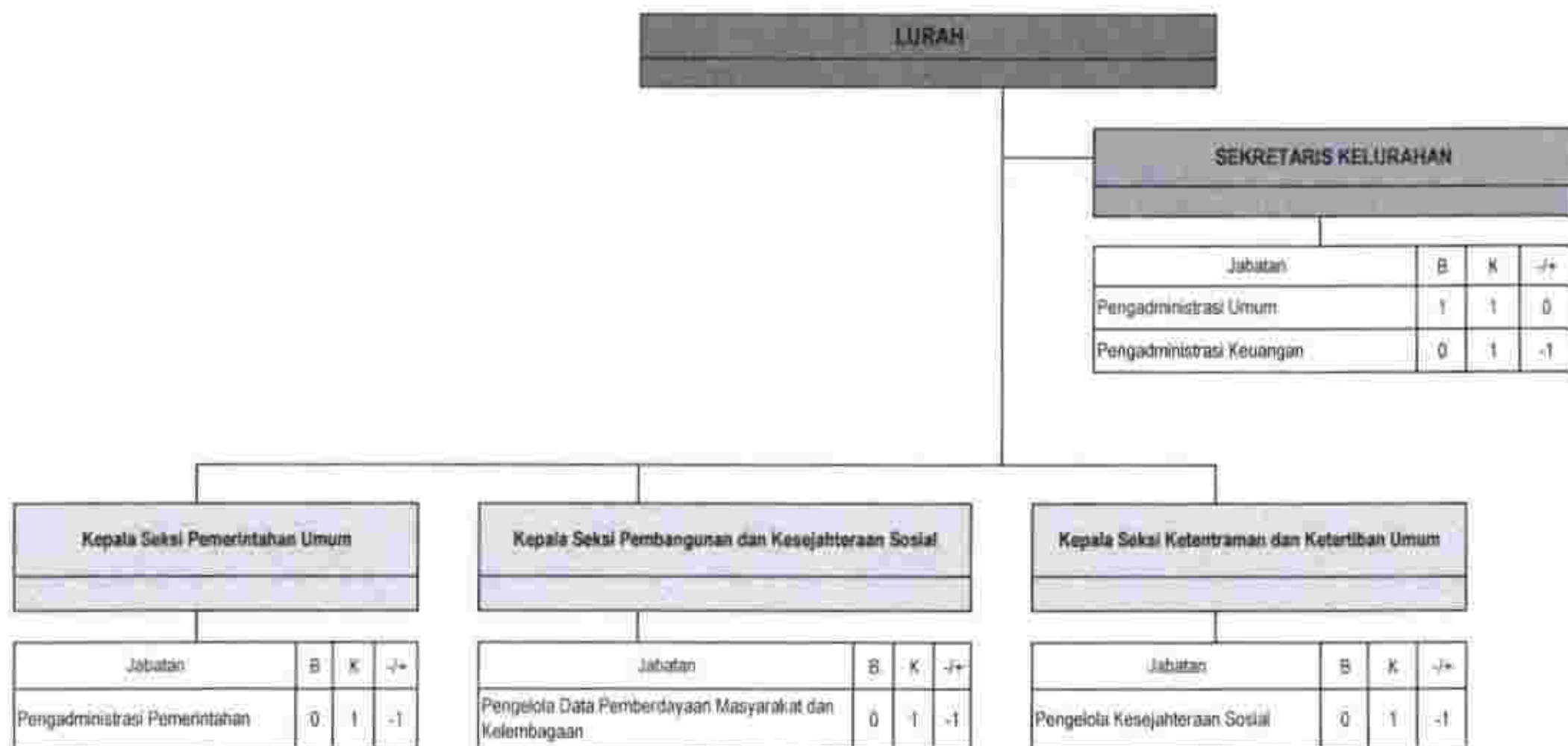
PETA JABATAN KECAMATAN SEI LEPAN KABUPATEN LANGKAT



**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN SEI BILAH  
KABUPATEN LANGKAT**

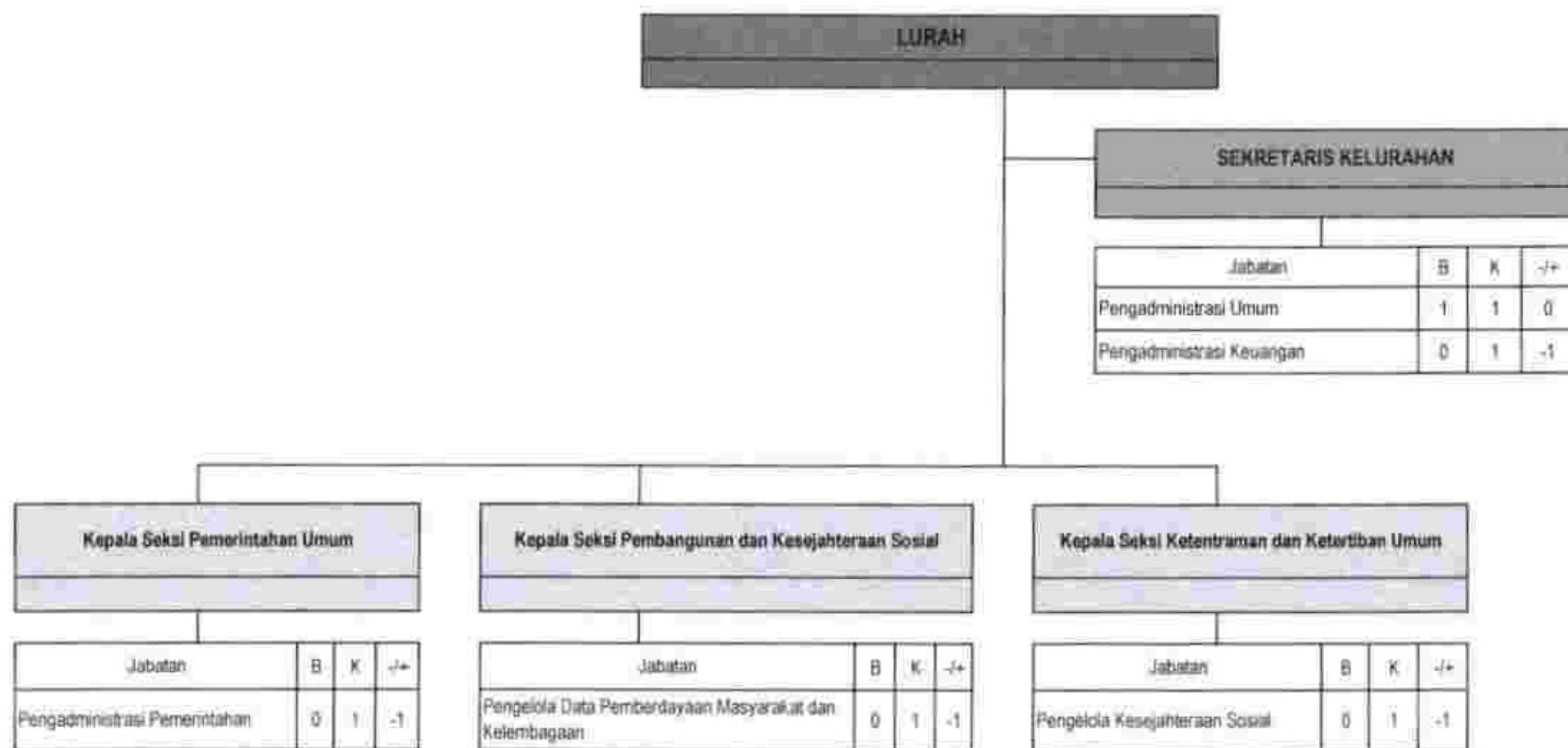


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN ALUR DUA  
KABUPATEN LANGKAT

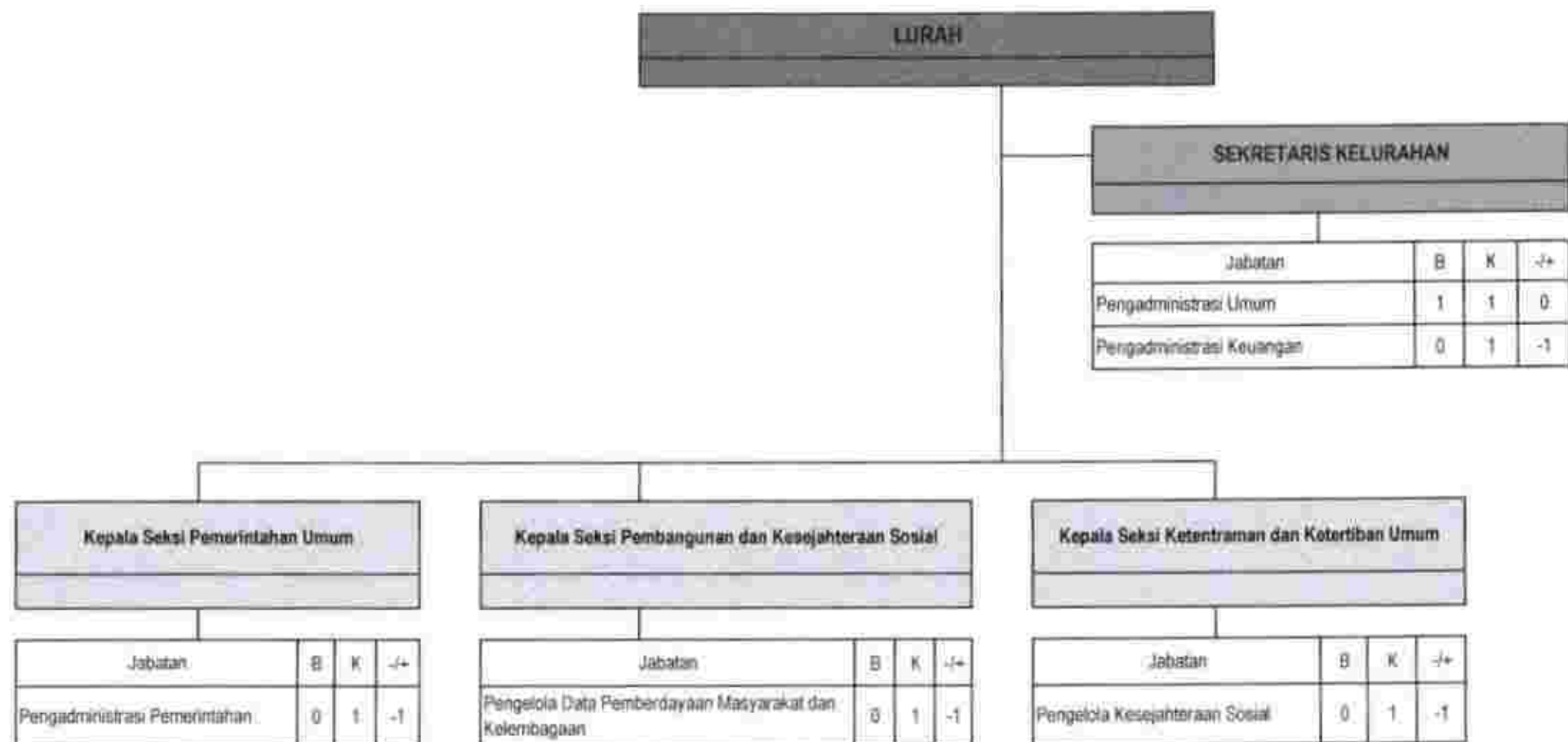




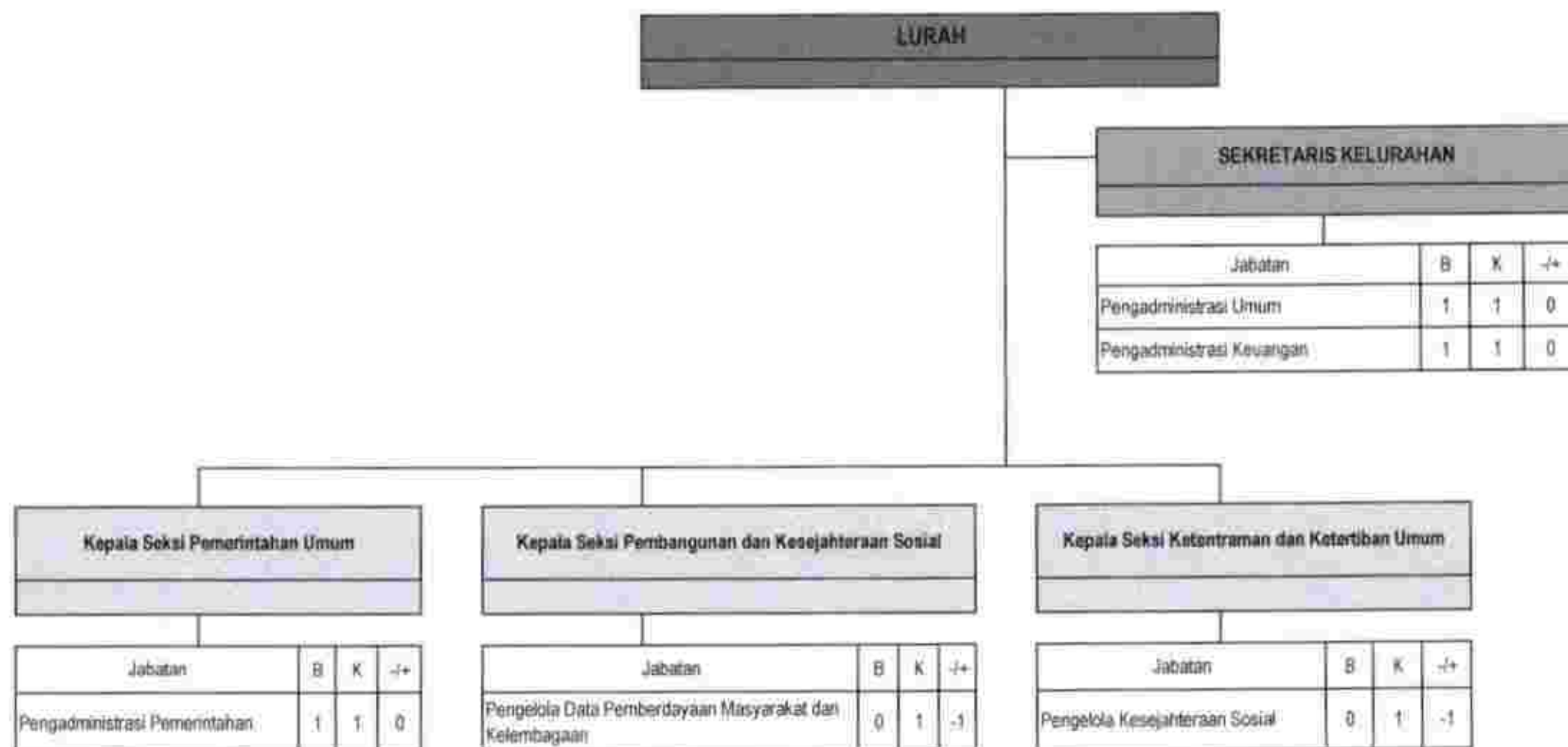
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN ALUR DUA BARU  
KABUPATEN LANGKAT



**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN HARAPAN JAYA  
KABUPATEN LANGKAT**

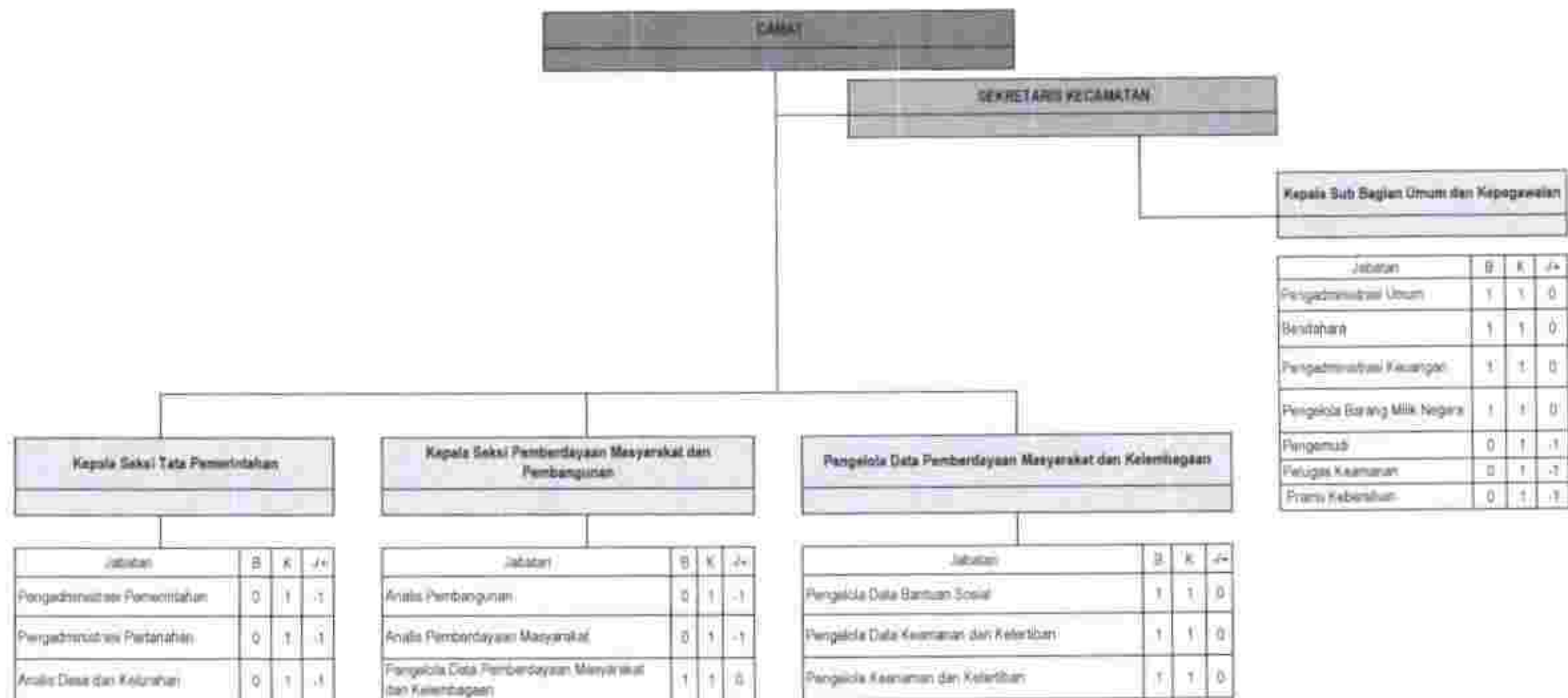


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN SEI BILAH TIMUR  
KABUPATEN LANGKAT

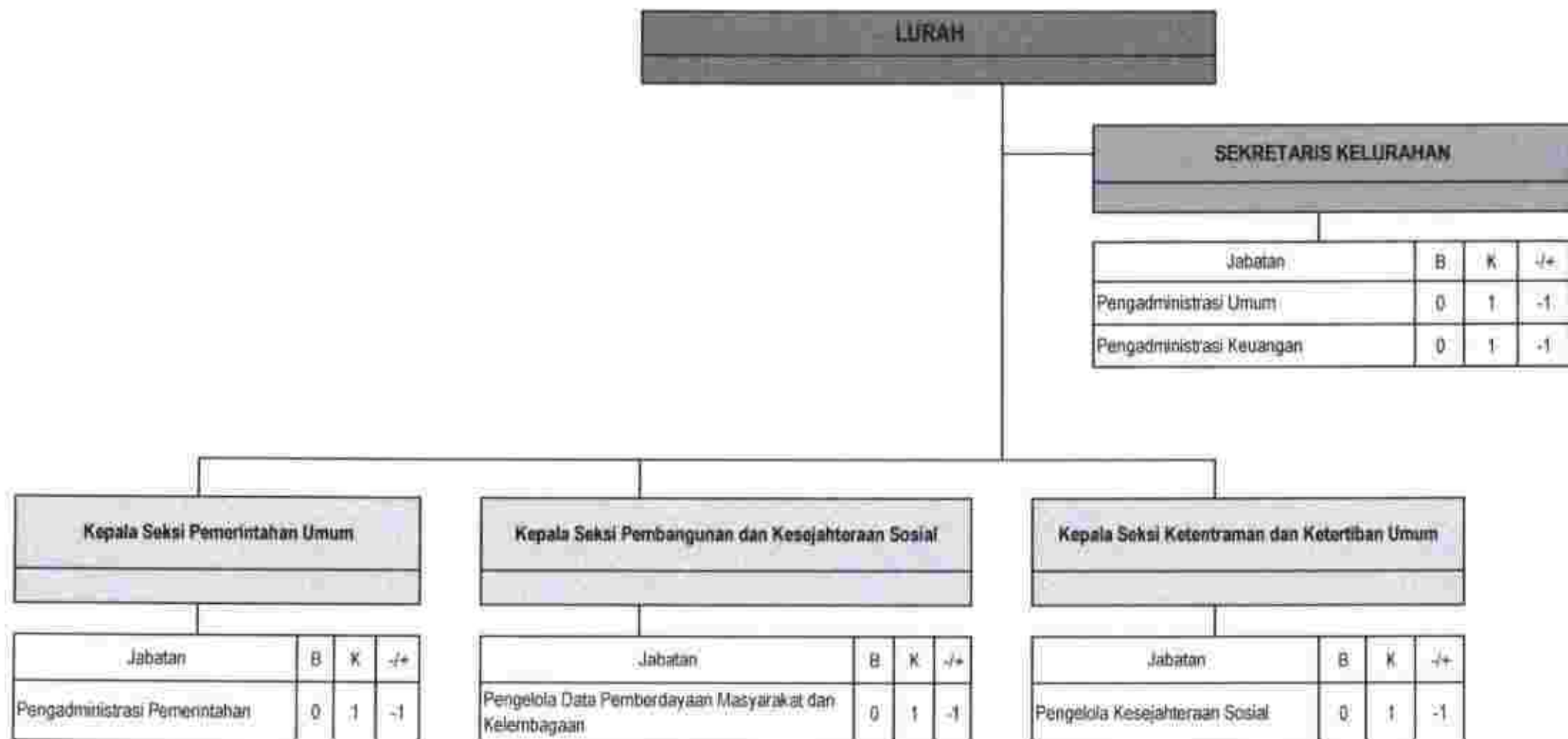




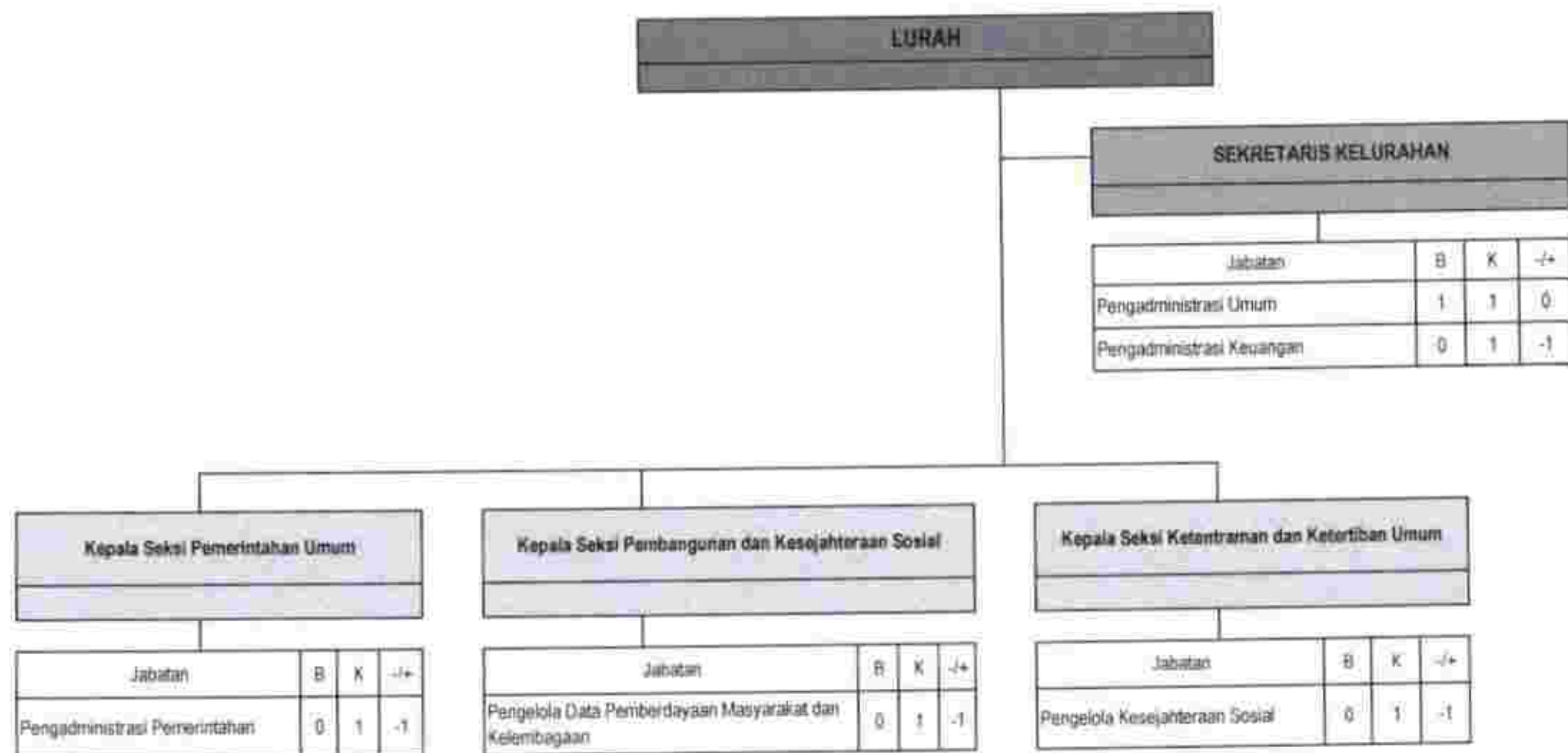
PETA JABATAN KECAMATAN BRANDAN BARAT KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN TANGKAHAN DURIAN  
KABUPATEN LANGKAT

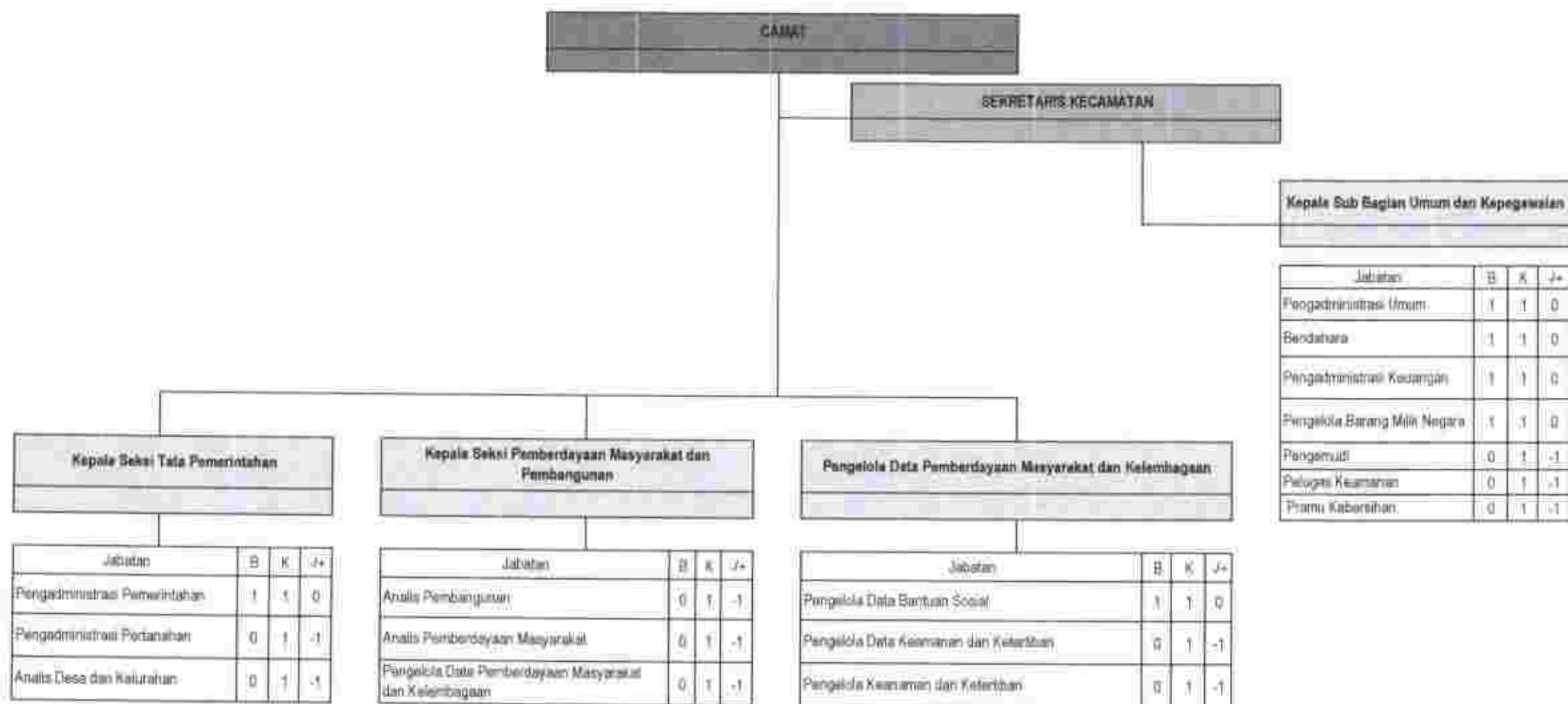


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PANGKALAN BATU  
KABUPATEN LANGKAT

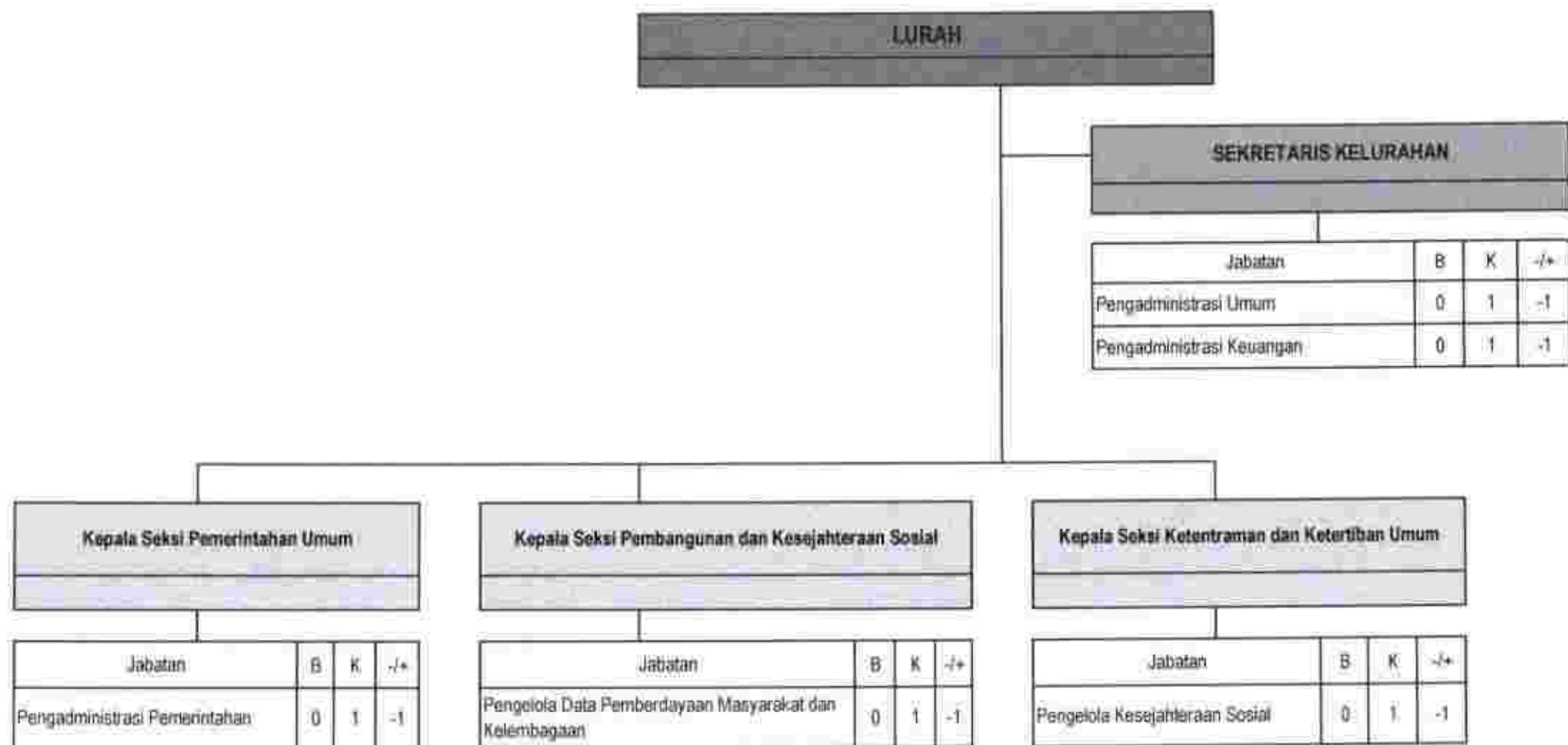




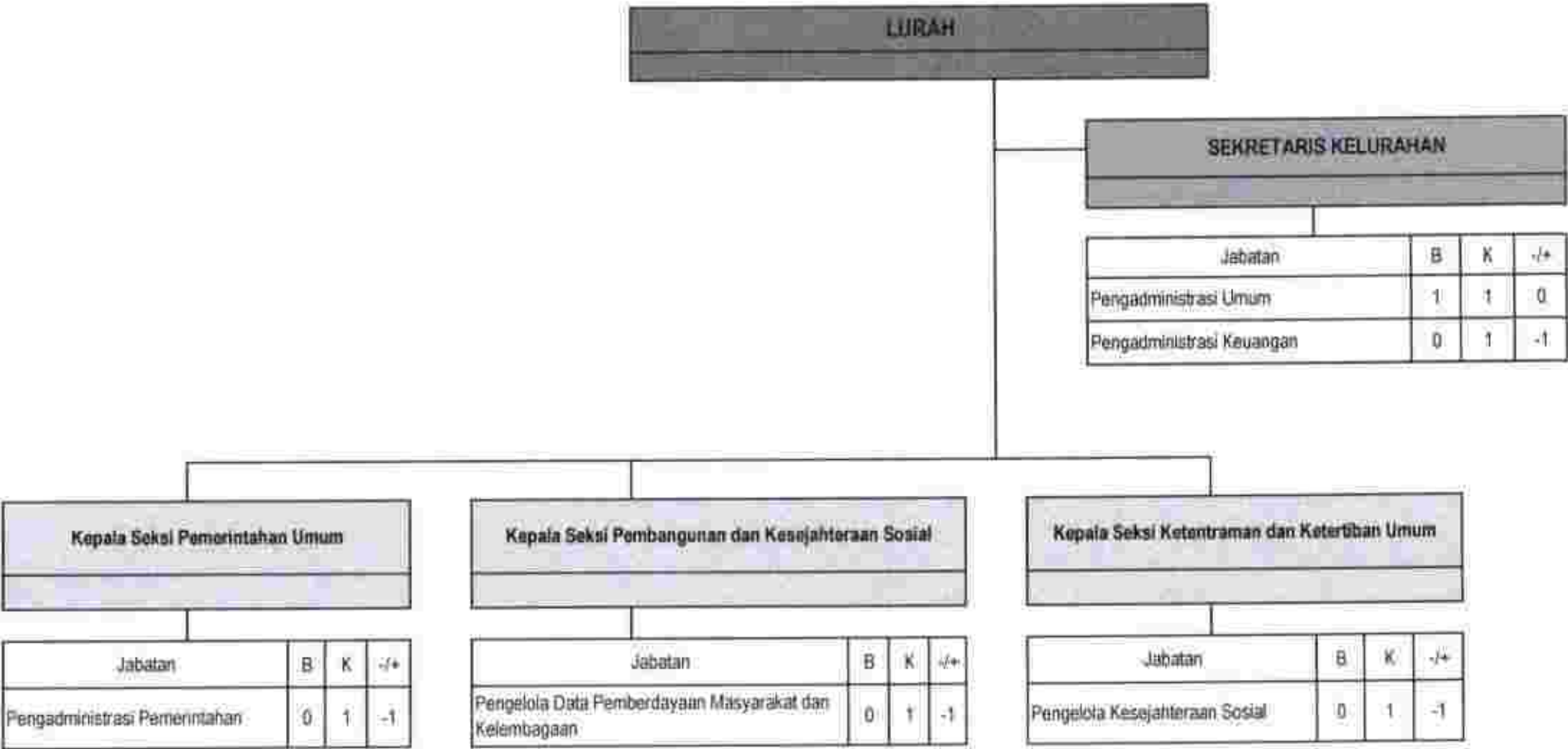
PETA JABATAN KECAMATAN BESITANG KABUPATEN LANGKAT



**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PEKAN BESITANG  
KABUPATEN LANGKAT**

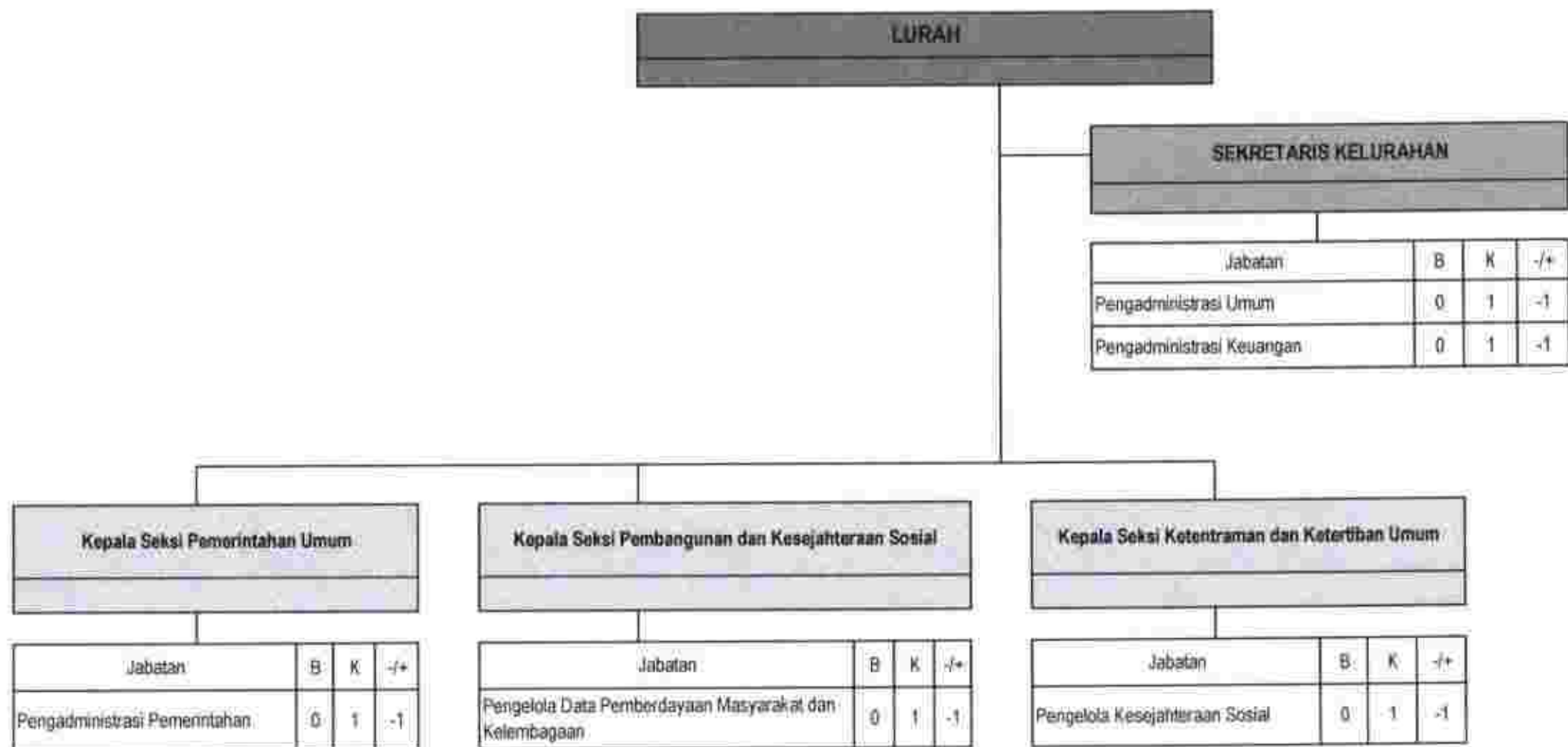


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BUKIT KUBU  
KABUPATEN LANGKAT

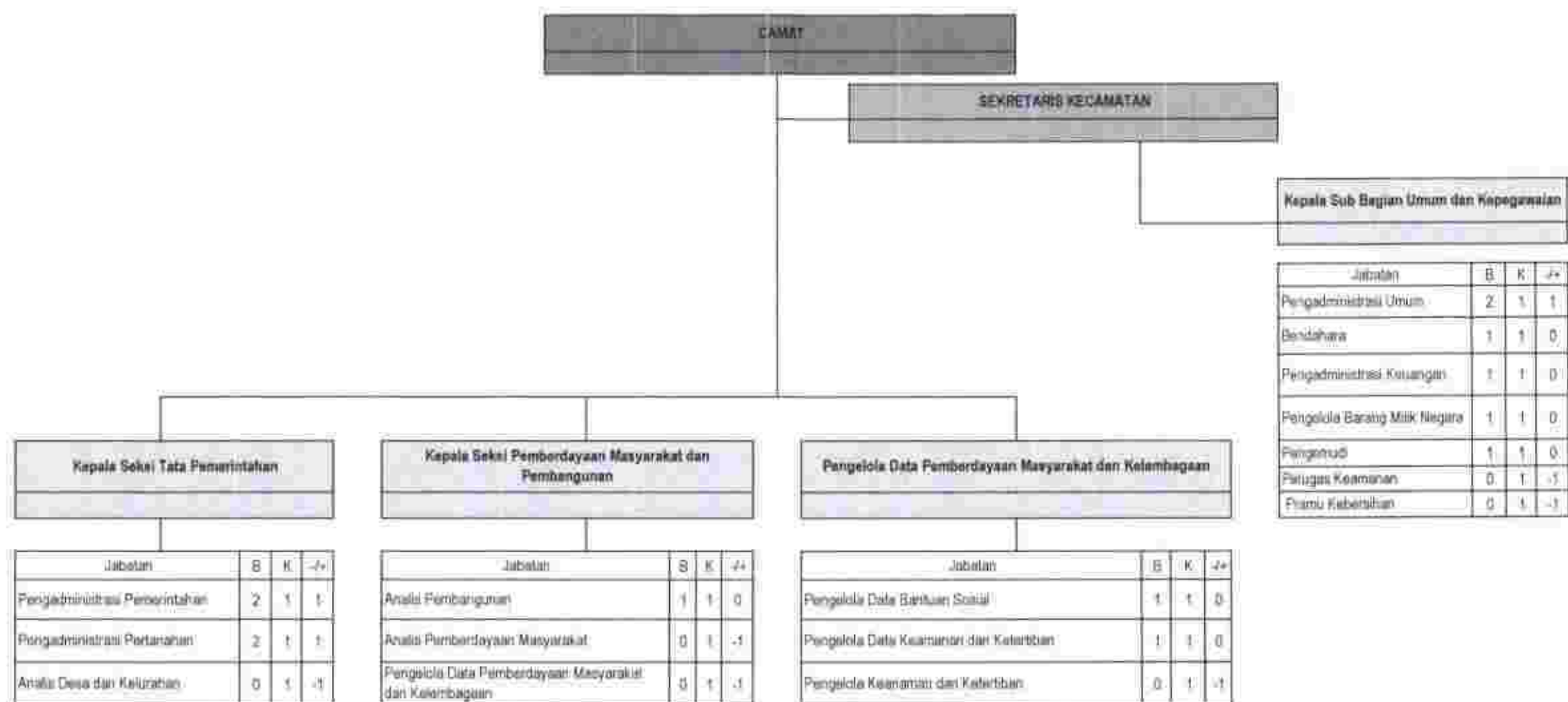




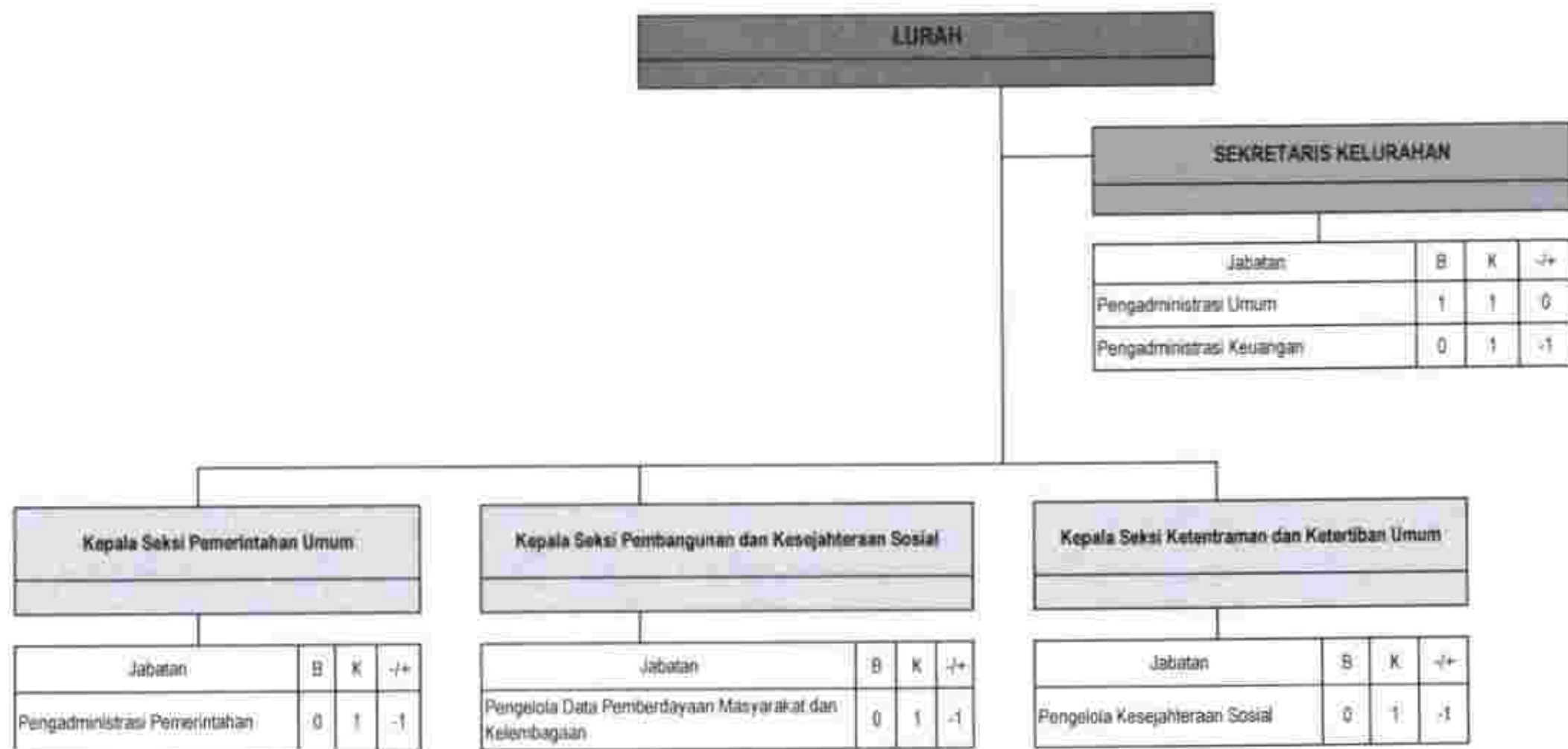
**PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN KAMPUNG LAMA  
KABUPATEN LANGKAT**



PETA JABATAN KECAMATAN PANGKALAN SUSU KABUPATEN LANGKAT

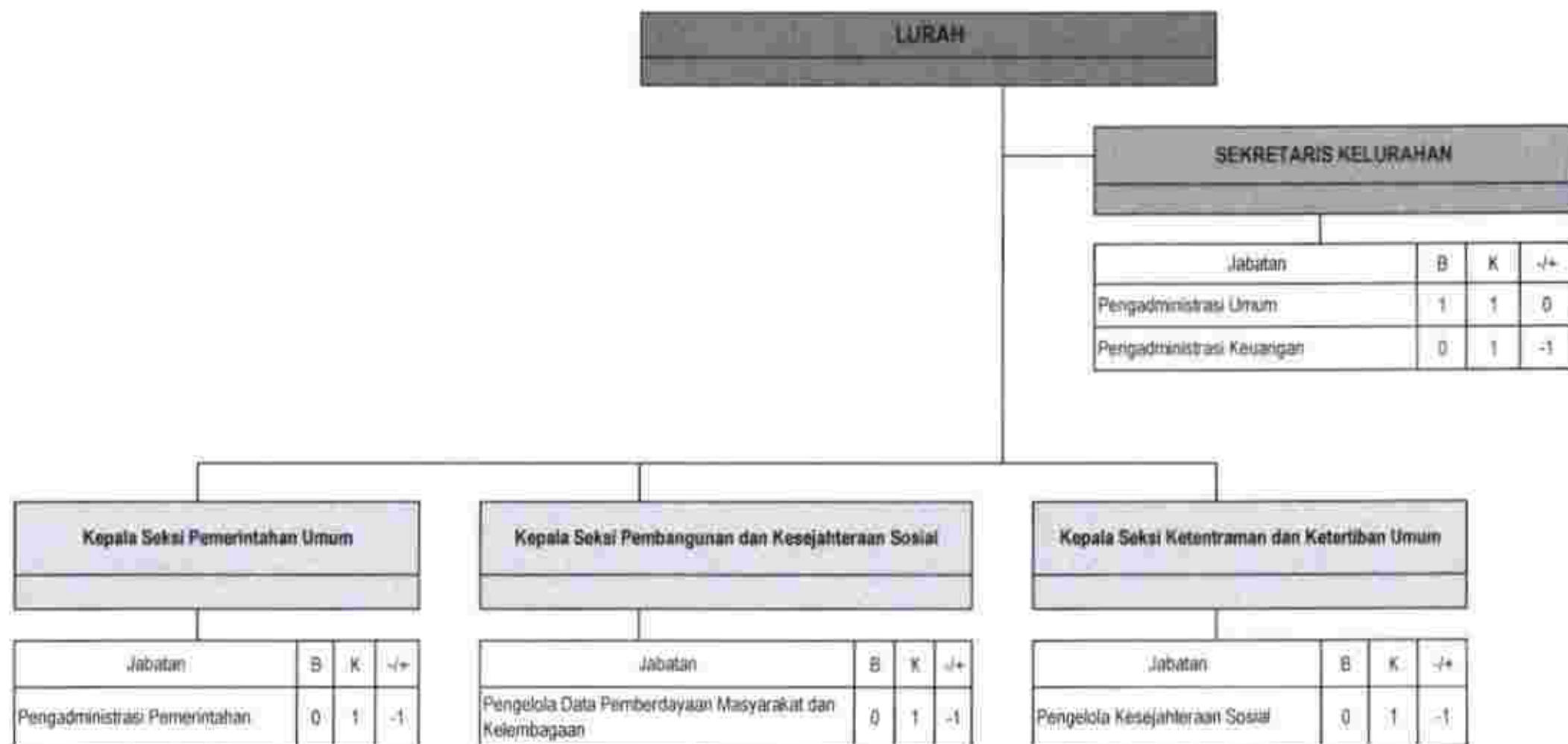


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BUKIT JENGKOL  
KABUPATEN LANGKAT

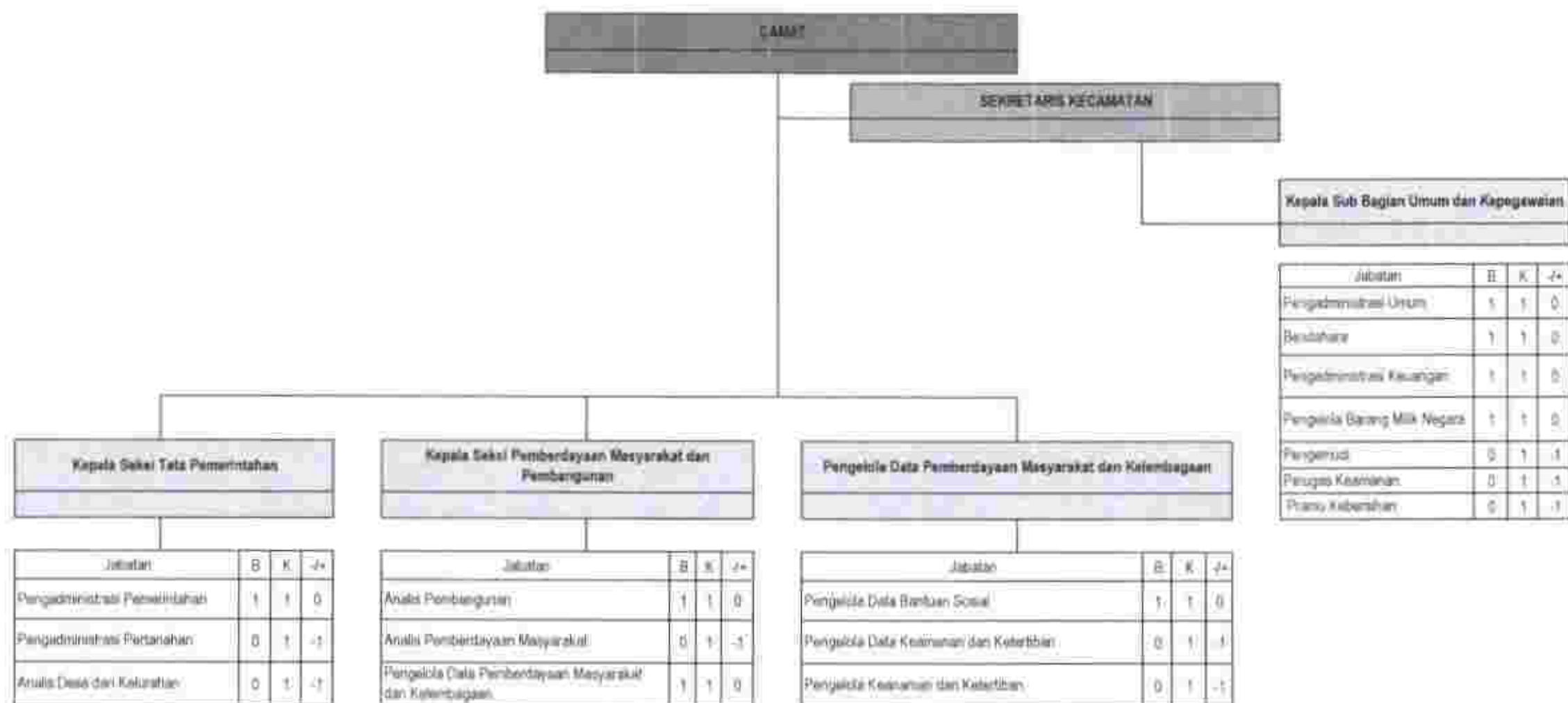




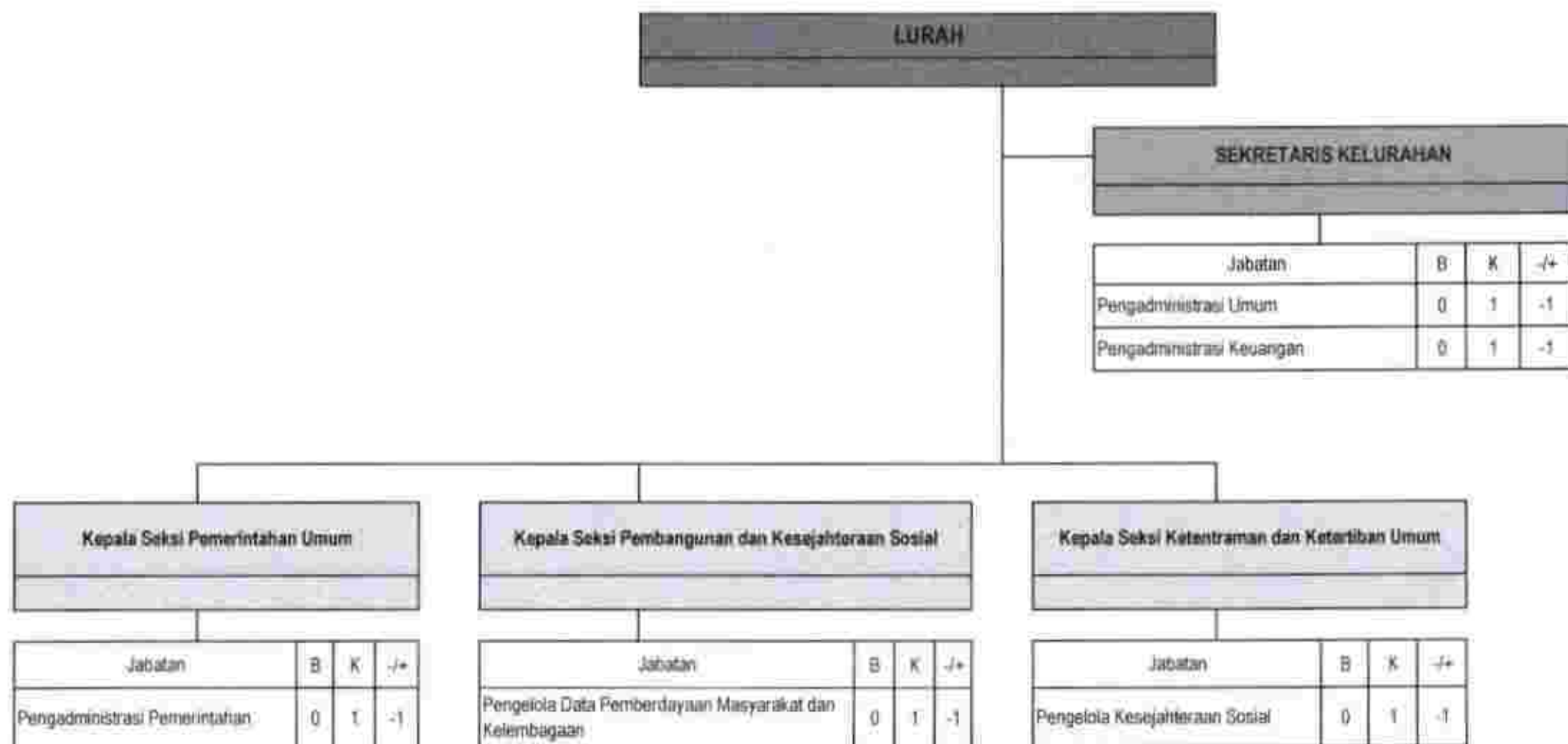
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BERAS BASAH  
KABUPATEN LANGKAT



PETA JABATAN KECAMATAN BABALAN KABUPATEN LANGKAT

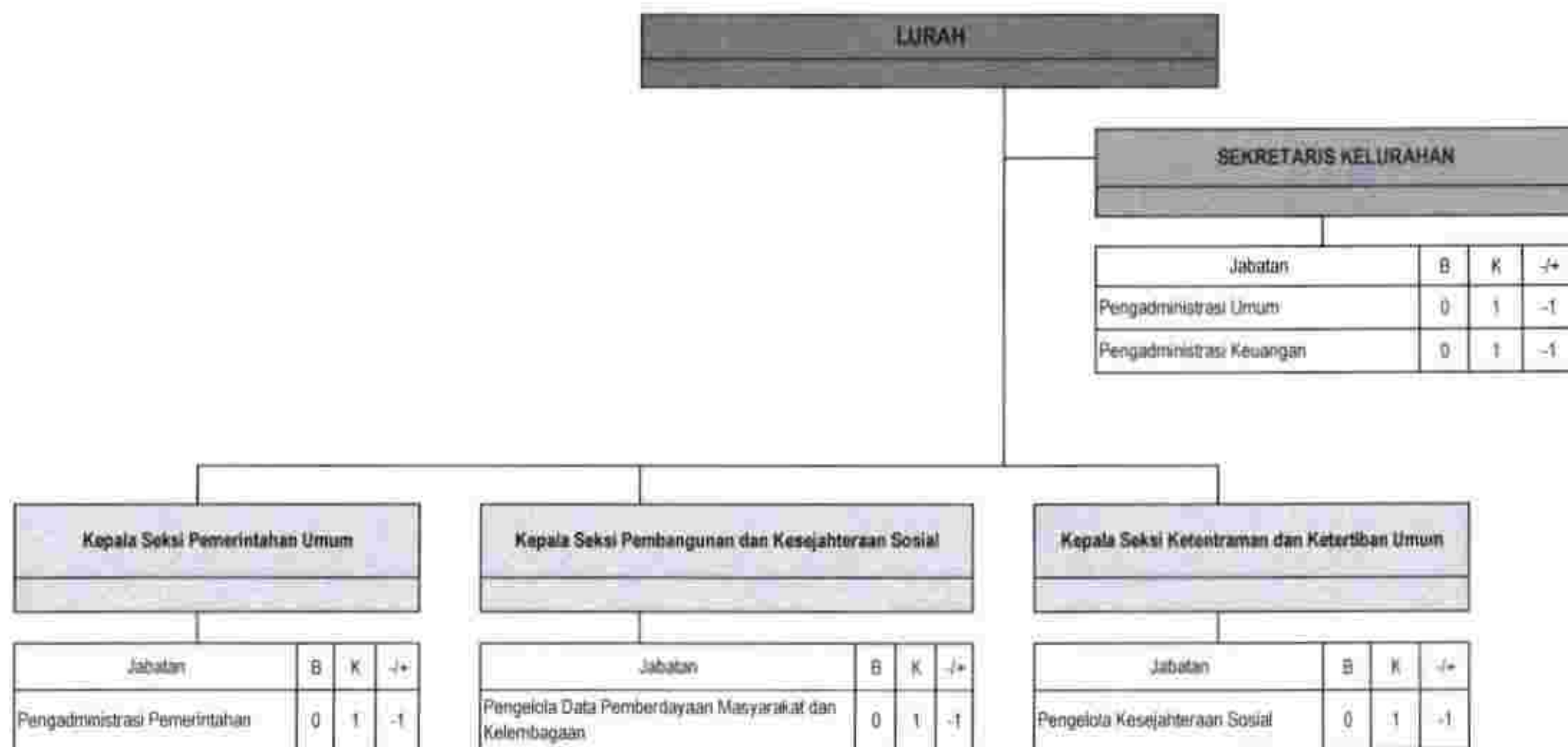


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN PELAWI UTARA  
KABUPATEN LANGKAT



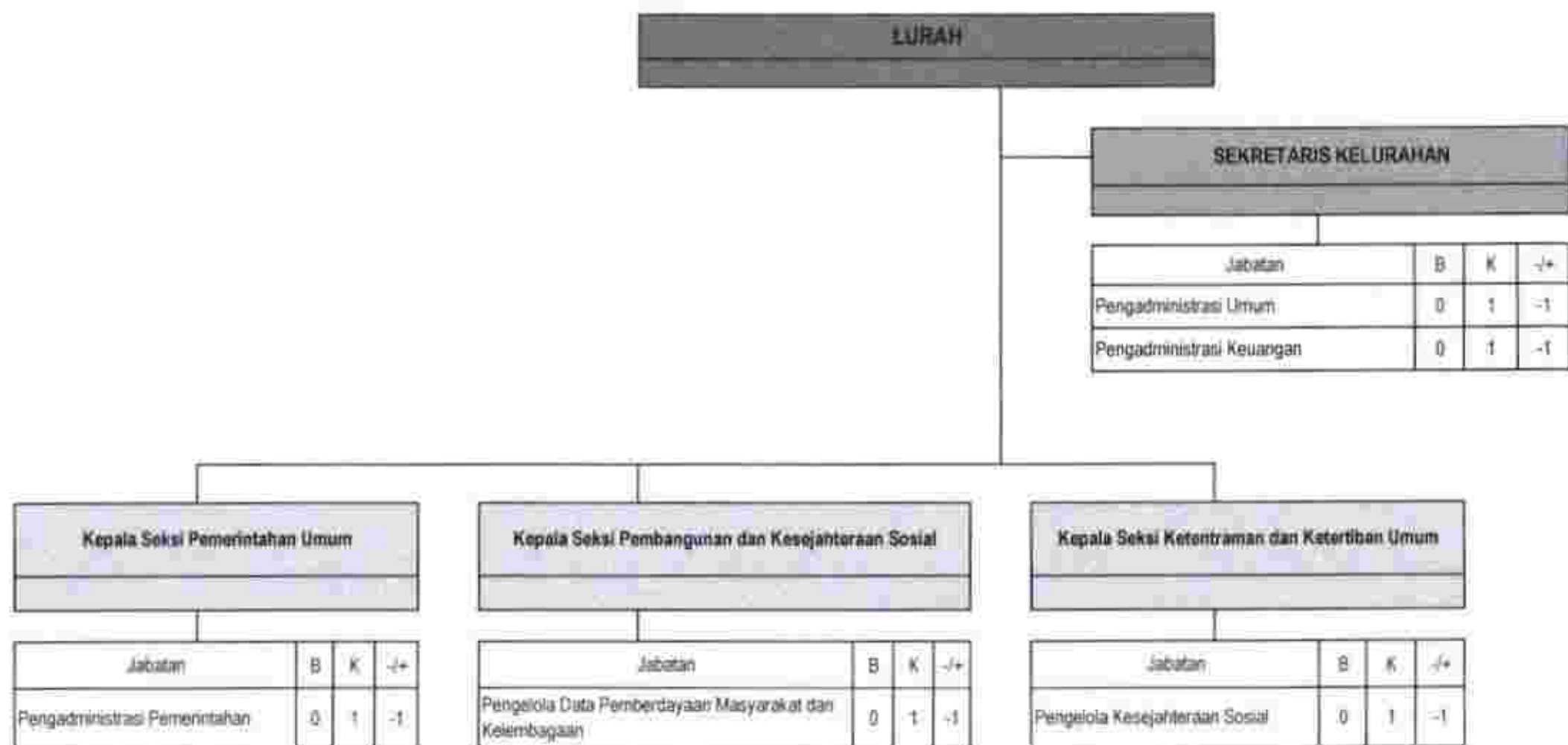


PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BRANDAN BARAT  
KABUPATEN LANGKAT

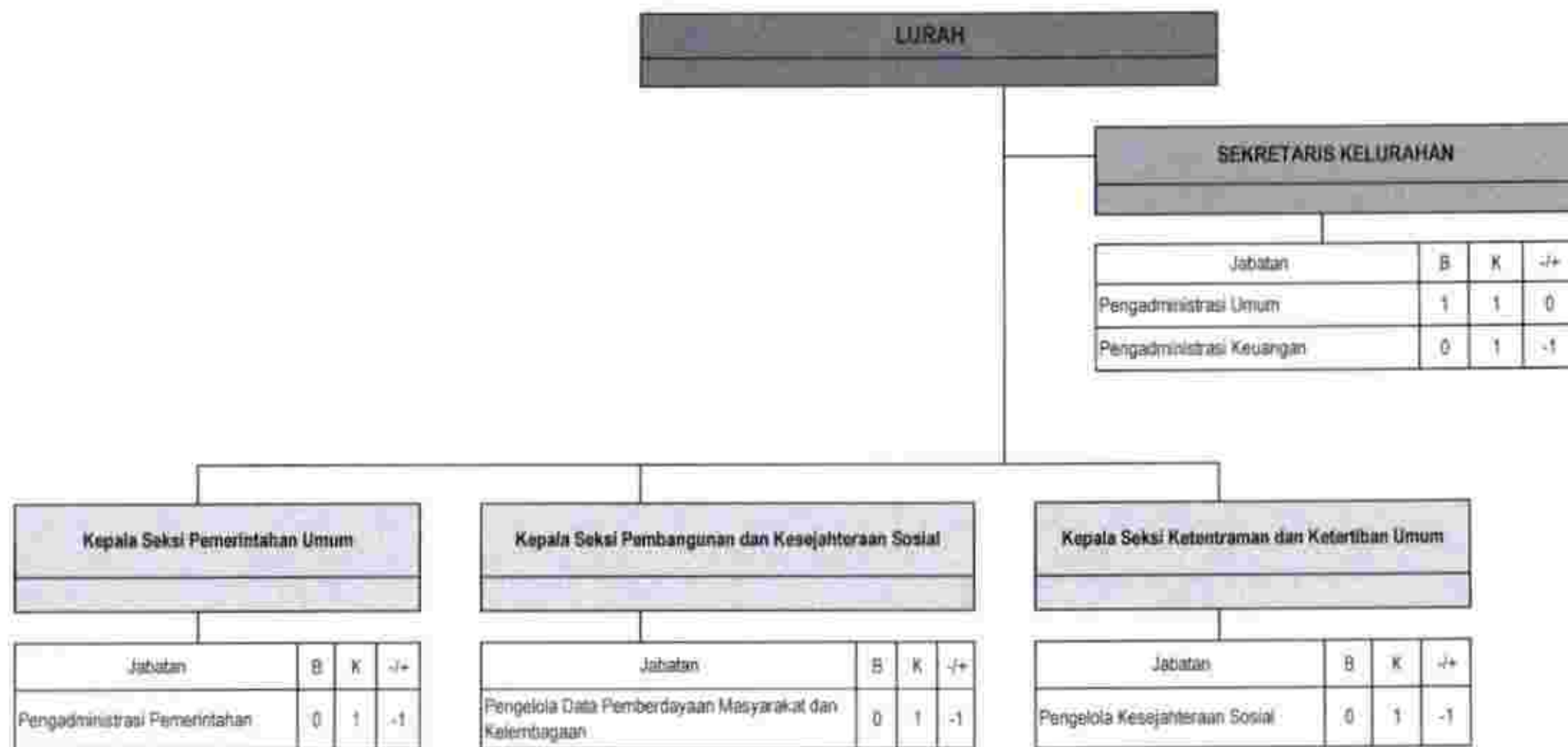


*Handwritten signature*

PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BRANDAN TIMUR  
KABUPATEN LANGKAT



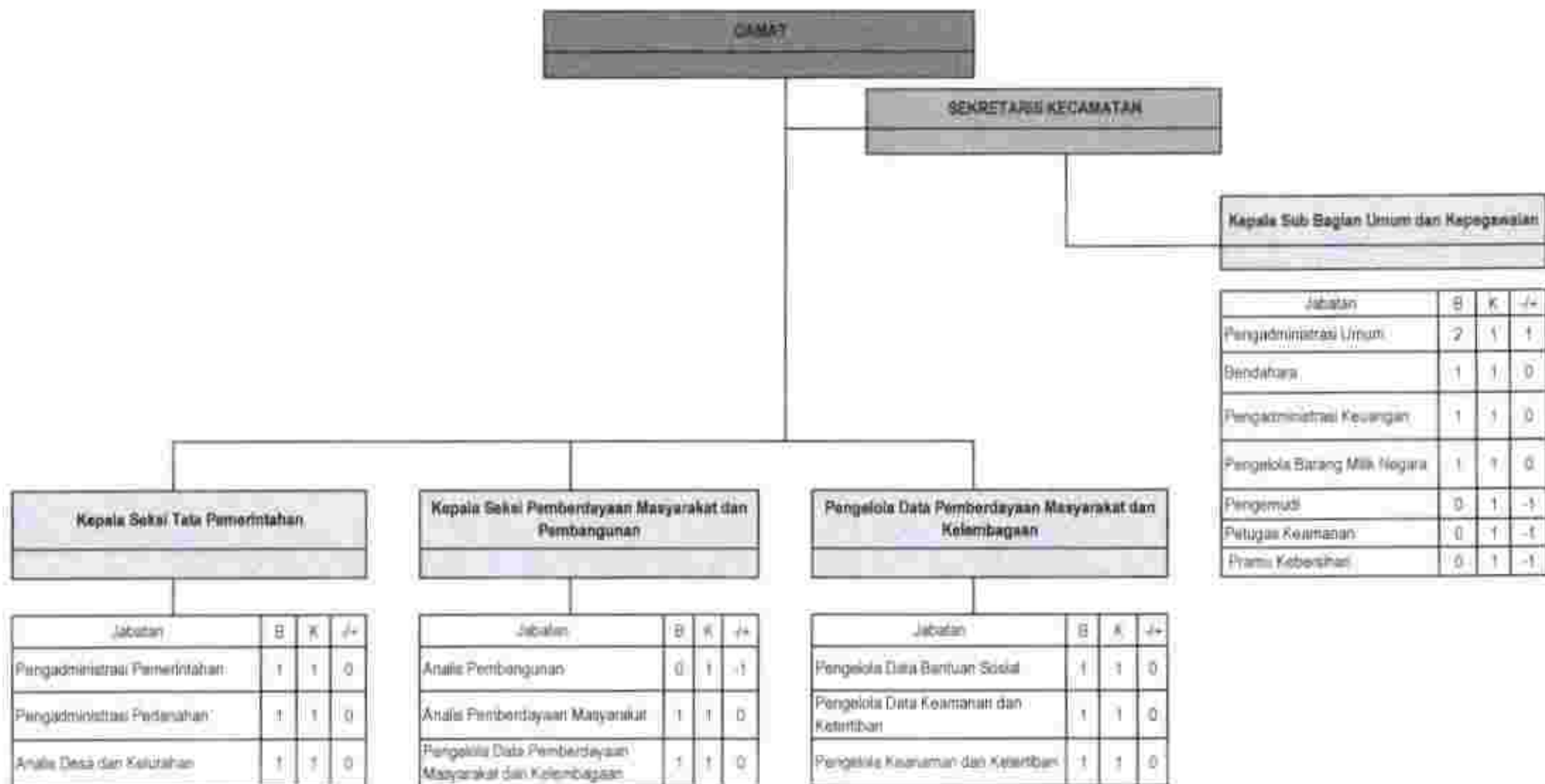
PETA JABATAN KANTOR KELURAHAN BRANDAN TIMUR BARU  
KABUPATEN LANGKAT



*Handwritten signature*



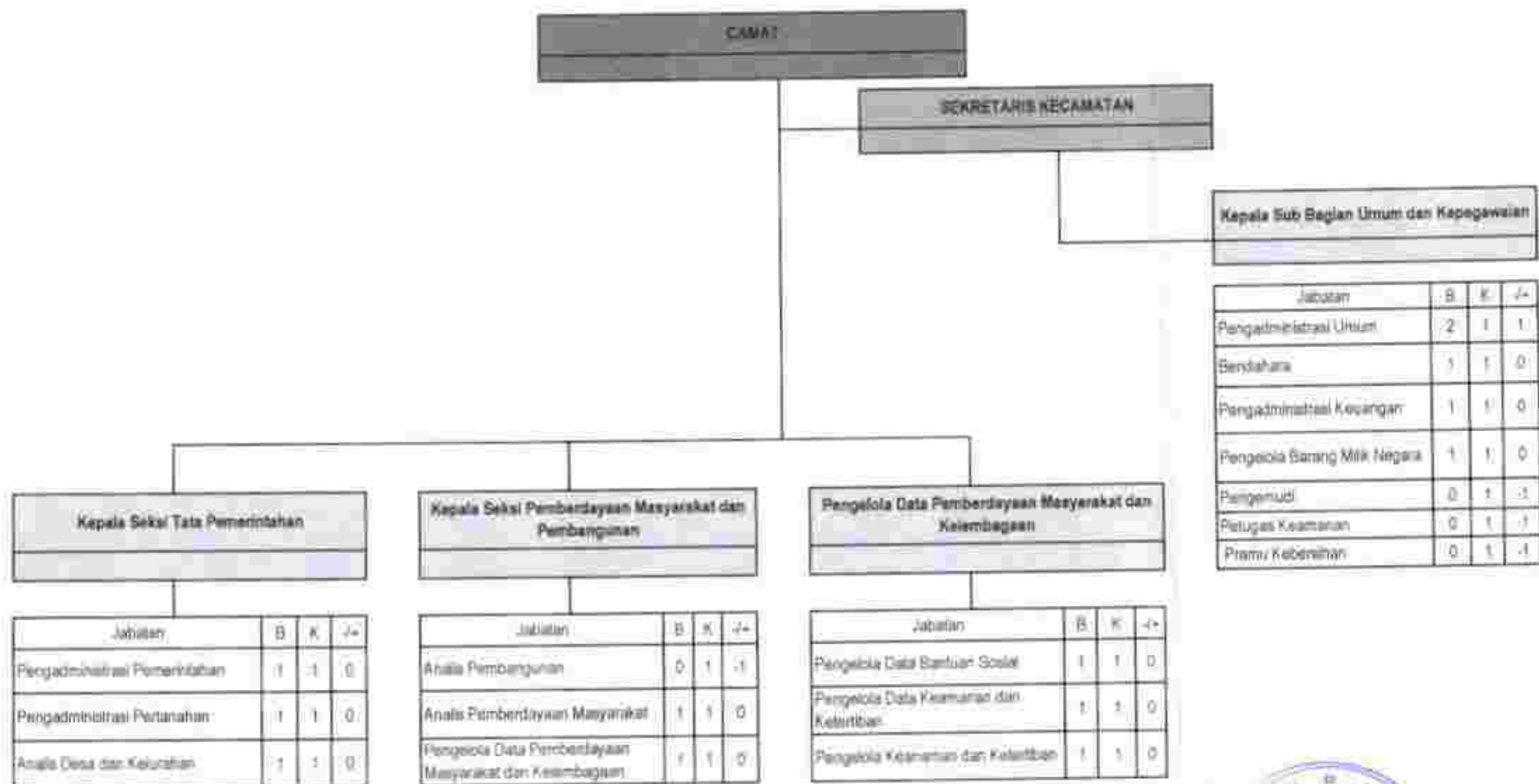
**PETA JABATAN KECAMATAN PEMATANG JAYA  
KABUPATEN LANGKAT**



BUPATI LANGKAT

TERBIT RENCANA PERANGIN'ANGIN

PETA JABATAN KECAMATAN PEMATANG JAYA  
KABUPATEN LANGKAT



*Handwritten signature*