



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 40

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 40 TAHUN 2017**

TENTANG

**JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang :
- a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah maka perlu ditetapkan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
 - b. bahwa Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi pedoman pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Nias.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nias.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah Kabupaten Nias adalah Unsur Pembantu Bupati Nias dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Nias;
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi pemerintah.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
12. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
13. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

BAB II
JABATAN PELAKSANA

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:

- a. Jabatan Pelaksana pada Unsur Staf/ Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Jabatan Pelaksana pada unsur Pelayanan Administrasi dan Pemberian Dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Nias/ Sekretariat DPRD Kabupaten Nias sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c. Jabatan Pelaksana pada Unsur Pengawas Penyelenggara Pemerintahan Daerah/Inspektorat Daerah Kabupaten Nias sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
- d. Jabatan Pelaksana pada unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan/Dinas Daerah Kabupaten Nias sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV s/d Lampiran XXI;
- e. Jabatan Pelaksana pada unsur Penunjang Urusan Pemerintahan/ Badan Daerah Kabupaten Nias sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII s/d Lampiran XXVII;

- f. Jabatan Pelaksana pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII;
- g. Jabatan Pelaksana pada Kelurahan/Unit Pelaksana Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX;

Pasal 5

- (1) Daftar nomenklatur jabatan pelaksana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
- (3) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat :
 - a. Nomenklatur jabatan;
 - b. Tugas Jabatan;
 - c. Kualifikasi Pendidikan dan/atau profesi; dan
 - d. Kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan.
- (4) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati setelah mendapat pertimbangan teknis secara tertulis dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN

Pasal 6

- (1) Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias harus diangkat dalam Jabatan Pelaksana kecuali CPNS yang mempunyai jabatan melekat dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
- (2) Pengangkatan CPNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Setiap CPNS dan PNS yang dirotasi atau dipindahkan ke Perangkat Daerah lain diangkat dalam jabatan pelaksana;
- (2) Pengangkatan CPNS dan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nias Nomor 30 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 14 Nopember 2017
BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

Diundangkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 14 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

The image shows the official seal of Kabupaten Nias, which is circular with a purple border containing the text 'PEMERINTAH KABUPATEN NIAS'. Inside the seal is a smaller emblem with a green and red design. Overlaid on the seal is a handwritten signature in blue ink.

F. YANUS LAROSA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2017 NOMOR 40 SERI : E

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

**JABATAN PELAKSANA PADA UNSUR STAF/
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS**

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
I	Asisten Pemerintahan dan Kesra		
	Bagian Administrasi Pemerintahan		
	Subbagian Pemerintahan Umum		
1	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum
2	Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
	Subbagian Otonomi Daerah		
1	Pengelola Penyelenggara Otonomi Daerah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah
2	Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang batas wilayah, rupabumi dan paten
	Subbagian Kerjasama		
1	Analisis Perencanaan dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan kerjasama
2	Analisis Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama
3	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat		
	Subbagian Kesejahteraan Rakyat		
1	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat
2	Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pengawasan kesejahteraan rakyat
	Subbagian Kemasyarakatan		
1	Analisis Kemasyarakatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemasyarakatan
2	Penyuluh Kemasyarakatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasyarakatan
3	Pengadministrasian Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
	Subbagian Bina Mental dan Keagamaan		
1	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan hari besar keagamaan
2	Pengelola Bantuan Keagamaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan keagamaan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bagian Administrasi Pemerintahan Desa		
	Subbagian Bina Administrasi Desa		
1	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
2	Pengelola Kekayaan Desa Dan Administrasi Desa	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kekayaan desa dan administrasi desa
	Subbagian Bina Aparatur Desa		
1	Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
2	Analisis Desa/ Kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan
	Subbagian Penguatan Kelembagaan Desa		
1	Analisis Kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan
1	Pengolah Data Kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan
2	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
II	Asisten Perenominan, Pembangunan dan Kehumasan		
	Bagian Administrasi Perekonomian		
	Subbagian Produksi Daerah		
1	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pengawasan perekonomian
2	Pengelola Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	Subbagian Sarana Perekonomian		
1	Analisis Perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian
	Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perekonomian		
1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
2	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
3	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	Bagian Administrasi Pembangunan		
	Subbagian Perencanaan dan Program		
1	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
Subbagian Pengendalian			
1	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan
2	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran
Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pembangunan			
1	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	Pengolah Data Standar Biaya	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data standar biaya
Bagian Humas dan Keprotokolan			
Subbagian Humas Pimpinan			
1	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media
2	Tenaga Peliputan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Komunikasi/ Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan peliputan acara
Subbagian Tata Usaha Pimpinan			
1	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
2	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Keprotokolan		
1	Petugas Protokol	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
2	Pranata Acara	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
III	Asisten Administrasi Umum		
	Bagian Hukum		
	Subbagian Peraturan Perundang-Undangan		
1	Analisis Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum
2	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
3	Penyusun Rencana Harmonisasi dan Penanganan Ras	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana harmonisasi dan penanganan Ras
	Subbagian Bantuan Hukum		
1	Analisis Permasalahan Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum
2	Pengelola Bantuan Hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum
3	Penyuluh Hak Asasi Manusia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang hak asasi manusia
	Subbagian Dokumentasi Hukum		
1	Pengadministrasian Data Penyajian dan Publikasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
3	Pengelola Informasi Produk Hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum
Bagian Organisasi			
Subbagian Kelembagaan dan Tata Laksana			
1	Analisis Kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan
2	Pengolah Data Kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan
3	Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
4	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
Subbagian Analisa Jabatan			
1	Analisis Jabatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan
2	Analisis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
Subbagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah			
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ekonomi /Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun di bidang akuntansi kinerja
3	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan			
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian			
1	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
2	Ajudan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
3	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
4	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan			
1	Penata Kendaraan Dinas	S1/ DIV Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang kendaraan dinas
2	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang 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
3	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.
5	Teknisi Peralatan Kantor	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
6	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
7	Pengemudi VIP	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan transportasi pejabat negara/ vip dengan kendaraan dinas.
8	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
Subbagian Tata Usaha Staf Ahli			
1	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
Subbagian Keuangan			
1	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
2	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
3	Pengelola Data Laporan Realisasi Anggaran		
4	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

E. YANUS LAROSA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA UNSUR PELAYANAN ADMINISTRASI DAN PEMBERIAN DUKUNGAN TERHADAPT TUGAS DAN FUNGSI DPRD/ SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bagian Umum dan Perlengkapan		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadmitrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadmitrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha
	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan		
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
2	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
4	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
Bagian Rapat dan Perundang-Undangan			
Subbagian Rapat dan Risalah			
1	Penyusun Risalah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang risalah
2	Pengadministrasi Risalah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah
3	Pengadministrasi Rapat	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rapat
Subbagian Perundang-Undangan, Informasi dan Keprotokolan			
1	Analisis Legislasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang legislasi
2	Analisis Humas dan Protokol	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol
3	Petugas Protokol	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
Bagian Keuangan			
Subbagian Anggaran			
1	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
Subbagian Perbendaharaan			
1	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Pengolah Data Perbendaharaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perbendaharaan

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA UNSUR PENGAWAS PENYELENGGARA PEMERINTAHAN
DAERAH/ INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
I	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
3	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	Analisis laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara
6	Analisis Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum
7	Pengawas JalanDan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan
8	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
9	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan
10	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
11	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan			
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
3	Analisis laporan Akuntabilitas Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja
4	Analisis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
5	Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
6	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
7	Analisis Pengawasan Intern Pemerintah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah
Urban Bidang Wilayah I			
1	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
Urban Bidang Wilayah II			
1	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
Urban Bidang Wilayah III			
1	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

YANUS LAROSA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
4	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
6	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
Subbagian Penyelenggara Tugas Pembantuan			
1	Analisis Kebijakan Dana Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan dana pendidikan
2	Analisis Kebijakan Dana Alokasi Khusus	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan dana alokasi khusus
Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal			
Seksi Kurikulum dan Penilaian			
1	Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini
2	Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pengembangan pendidikan anak usia dini

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana			
1	Pengelola Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan pendidikan anak usia dini
2	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
3	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter			
1	Teknisi Pembentukan Karakter	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Psikologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pembentukan karakter
2	Pembina Karakter	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian/ evaluasi terhadap siswa
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar			
Seksi Kurikulum dan Penilaian			
1	Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan
2	Pengadministrasi Kurikulum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kurikulum
3	Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi penilaian pendidikan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana		
1	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar
2	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter		
1	Teknisi Pembentukan Karakter	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Psikologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pembentukan karakter
2	Pembina Karakter	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian/ evaluasi terhadap siswa
	Bidang Kepemudaan dan Olahraga		
	Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda		
1	Analisis Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan
2	Penyuluh Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan
	Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga		
1	Pengelola Lingkungan Budaya	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan budaya
2	Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian nilai budaya dan tradisi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Analisis Keolahragaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Keolahragaan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan			
1	Pengelola Sarana Olahraga	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga
1	Analisis Pelaksanaan Kemitraan Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kemitraan pendidikan
2	Fasilitator Kemitraan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
Bidang Pembinaan Ketenagaan			
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal			
1	Analisis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
2	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar		
1	Analisis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan
2	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan
	Seksi Pembinaan dan Pengawasan		
1	Analisis Pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen / Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan
2	Analisis Hasil Penanganan Pelanggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil penanganan pelanggaran
3	Pengolah Data Bimbingan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data bimbingan pengawasan

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadmitrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadmitrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
8	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat		
1	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
3	Analisis Sistem Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi
4	Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
	Bidang Kesehatan Masyarakat		
	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi		
1	Analisis Kesehatan Ibu dan Anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak
2	Pengelola Kebidanan	Minimal Diploma III di bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
3	Pengelola Program Kesehatan Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga
4	Pengelola Program Gizi	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program gizi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Jaminan Kesehatan		
1	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
2	Pengolah Data Jaminan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data jaminan kesehatan
3	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan
	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga		
1	Pemeriksa Sanitasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang sanitasi
2	Analisis Kesehatan Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja
3	Penyuluh Olah Raga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olah raga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga
4	Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium
	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		
	Seksi Surveilans dan Imunisasi		
1	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	Minimal Diploma III di bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi
2	Pengelola Program Imunisasi	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular			
1	Analisis Penyakit Menular	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyakit menular
2	Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang
3	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung
4	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafa
Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa			
1	Pengelola Penyakit Tidak Menular	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular
2	Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan
3	Koordinator Laboratorium Diseminasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang laboratorium diseminasi
4	Peneliti Laboratorium	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penelitian dan pengembangan di bidang laboratorium

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan		
	Seksi Pelayanan Kesehatan		
1	Pengelola Rujukan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan
2	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
3	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi
4	Pengelola Keperawatan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
	Seksi Kefarmasian, ALKES dan PKRT		
1	Pengelola Obat dan Alat –Alat Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan
2	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian
3	Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi
	Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Kesehatan		
1	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
2	Pengelola Kebidanan	Minimal Diploma III di bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
3	Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
4	Analisis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
5	Pengadministrasi Tugas Belajar/ Ijin Belajar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar/ ijin belajar
6	Pengawas Bangunan Dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
3	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
4	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
6	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
7	Analisis Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
3	Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan survey dan perencanaan
	Bidang Bina Marga		
	Seksi Jalan dan Jembatan		
1	Analisis Jalan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan
2	Analisis Jasa Konsultasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jasa konsultasi
3	Analisis Pengembangan Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur
4	Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem jaringan jalan jembatan
5	Pemeliharaan Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan
6	Pemeriksaan Jalan Dan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang jalan dan jembatan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Operasional Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		
1	Analisis Jalan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan
2	Analisis Jasa Konsultasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jasa konsultasi
3	Analisis Pengembangan Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur
4	Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem jaringan jalan jembatan
5	Pemelihara Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan
6	Pemeriksa Jalan Dan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang jalan dan jembatan
	Seksi Perencanaan Jalan, Jembatan dan Bangunan Lengkap		
1	Analisis Jalan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan
2	Analisis Jasa Konsultasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jasa konsultasi
3	Analisis Pengembangan Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
4	Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem jaringan jalan jembatan
5	Pemelihara Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan
6	Pemeriksa Jalan Dan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang jalan dan jembatan
Bidang Sumber Daya Air			
Seksi Perencanaan Pengairan dan Bangunan Lengkap			
1	Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air
2	Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air
3	Teknisi Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air
4	Teknisi Rancang Bangun	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan rancang bangun
Seksi Irigasi, Sungai dan Rawa			
1	Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air
2	Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air
3	Teknisi Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air
4	Teknisi Rancang Bangun	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan rancang bangun

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
Seksi Konservasi Pantai dan SDA			
1	Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air
2	Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air
3	Teknisi Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air
4	Teknisi Rancang Bangun	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan rancang bangun
Bidang Cipta Karya			
Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan			
1	Pengawas Jaringan Utilitas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jaringan utilitas
2	Teknisi Rancang Bangun	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan rancang bangun
3	Teknisi Keciaptakaryaan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciaptakaryaan
4	Teknisi Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air
Seksi Drainase dan Jalan Setapak			
1	Pengawas Jaringan Utilitas	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jaringan utilitas
2	Teknisi Rancang Bangun	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan rancang bangun
3	Teknisi Keciaptakaryaan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciaptakaryaan
Seksi Perencanaan Teknik Keciaptakaryaan			
1	Teknisi Rancang Bangun	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan rancang bangun

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Teknisi Keciaptakarya	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciaptakarya
	Bidang Penataan Ruang		
	Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang		
1	Analisis Pemanfaatan Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan ruang
2	Analisis Penertiban Pemanfaatan Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang
3	Analisis Pengembangan Wilayah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah
4	Analisis Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang
5	Pengawas Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur / Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang
	Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Kota		
1	Pengelola Geospasial	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang geospasial
2	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang
3	Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan
4	Penyusun Rencana Tata Ruang Dan Zonasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang dan zonasi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
5	Pengawas Bangunan Dan Taman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan taman
	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Tata Kota		
1	Pengawas Bangunan Dan Taman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan taman
2	Pengawas Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang
3	Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan
	Bidang Peralatan dan Laboratorium		
	Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Pengawasan Peralatan		
1	Pengawas pengoperasian Alat Berat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengoperasian alat berat
2	Analisis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar mutu bahan dan peralatan
	Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu		
1	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang laboratorium tanah, aspal dan beton
2	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Operasional, Pengendalian dan Pemeliharaan		
1	Pemelihara Peralatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan
2	Operator Alat Berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
3	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
6	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman		
	Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan		
1	Petugas Ukur	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengukuran tanah
2	Juru Survey Permukiman Perumahan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan survey permukiman perumahan
	Seksi Perencanaan Kawasan		
1	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
2	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pemanfaatan kawasan
	Seksi Pembangunan Perumahan Formal dan Swadaya		
1	Analisis Bangunan dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil dan perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan /Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan
2	Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan
3	Pengelola Perumahan dan Permukiman	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perumahan dan permukiman

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Bangunan Gedung-Gedung		
	Seksi Perencanaan Teknis		
1	Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan teknis tata bangunan
2	Teknisi Rancang Bangun	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan rancang bangun
	Seksi Penataan Bangunan Gedung		
1	Penata Bangunan dan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan pemukiman
2	Teknisi Gedung/ Bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan
	Seksi Pengendalian Bangunan Gedung		
1	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan pemukiman
2	Pengawas Bangunan dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur /Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung
3	Juru Gambar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan penggambaran lokasi
	Bidang Lingkungan Hidup		
	Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan		
1	Teknisi Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
2	Teknisi Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Pengadministrasi Akreditasi Lingkungan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi lingkungan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Pertanahan, Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup		
1	Juru Gambar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan penggambaran lokasi
2	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pertanahan
3	Petugas Ukur	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaandan pengukuran tanah
	Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup		
1	Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup
2	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
3	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah		
	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan		
1	Analisis Materi Penyuluhan (tidak relevan dengan kualifikasi pendidikan)	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang materi penyuluhan
2	Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan
	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
1	Analisis Penyidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penyidikan
2	Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyidikan dan barang hasil penindakan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Data dan Informasi Pelayanan Masyarakat		
1	Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
2	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi
	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat		
	Seksi Operasi dan Pengendalian		
1	Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengendalian masyarakat
2	Pengelola Pengendalian Dan Operasional	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional
	Seksi Kerjasama		
1	Penyuluh Keamanan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan masyarakat
2	Analisis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program kerjasama lembaga masyarakat
	Seksi Penindakan		
1	Pengolah Data Penindakan dan Sarana Operasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penindakan dan sarana operasi
2	Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Perlindungan Masyarakat		
	Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat		
1	Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
2	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban
3	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kewan dan ketertiban
	Seksi Bina Potensi Masyarakat		
1	Penyuluh Keamanan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan masyarakat
2	Analisis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program kerjasama lembaga masyarakat
	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional		
1	Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
2	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	SLTA/ DI/ DII/ DIII semua bidang dan telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor
3	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Penanggulangan Kebakaran		
	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan		
1	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
2	Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana
3	Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring
	Seksi Tanggap Darurat		
1	Analisis SAR	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang SAR
2	Pranata Pemadam Kebakaran	Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
3	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.
	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi		
1	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik
2	Konselor	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Ilmu Hukum/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat korban bencana dapat melakukan kegiatan secara normal kembali.

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Analisis Kebakaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebakaran

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
1	Pengelola Perlindungan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial
2	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah sosial
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
1	Analisis Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana
2	Pranata Bencana	Minimal Diploma III di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana
Seksi Jaminan Sosial Keluarga			
1	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah sosial
2	Pengelola Pembinaan Bantuan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan bantuan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Rehabilitasi Sosial		
	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia		
1	Pengadministrasi Anak Terlantar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anak terlantar
2	Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia
	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas		
1	Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia
2	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial
	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang		
1	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial
2	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial
	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin		
	Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas		
1	Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Analisis Penanggulangan Krisis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial
	Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial		
1	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial
2	Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
	Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan, Penataan Lingkungan Sosial dan Restorasi Sosial		
1	Pengelola Pembinaan Bantuan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan bantuan
2	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN
DAN KOPERASI KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
Bidang Koperasi			
Seksi Pemberdayaan Koperasi			
1	Pengelola Bahan Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan penguatan/ pemberdayaan lembaga
2	Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan
Seksi Kelembagaan Koperasi			
1	Analisis Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi
2	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebijakan kelembagaan koperasi
Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Pendirian Koperasi			
1	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi
2	Pranata Koperasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
Bidang Tenaga Kerja			
Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Kerja			
1	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
2	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
Seksi Kerjasama dan Produktivitas Tenaga Kerja			
1	Analisis Penempatan Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja
2	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan perencanaan ketenagaan
Seksi Transmigrasi			
1	Penyuluh Kawasan Transmigrasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanaman/Kependudukan/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan transmigrasi
2	Analisis Advokasi Dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Advokasi Dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah			
Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro			
1	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang usahamandiri dan teknologi tepat guna
2	Pengelola Mutu	Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang mutu

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro		
1	Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran
2	Pengelola Pemasaran	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemasaran
	Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan		
1	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha
2	Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan ekonomi keluarga

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

P. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

**JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,
 KELUARGA BERENCANA, PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN NIAS**

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informatika, Edukasi dan Peggerakan		
	Seksi Advokasi dan Peggerakan		
1	Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
2	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Keluarga Berencanaan dan Sejahtera	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
	Seksi Penyuluhan dan Pendencygunaan PLKB		
1	Penyusun Penyuluh Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang penyuluh keluarga berencana
	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga		
1	Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengendalian masyarakat

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga		
	Seksi Jaminan Ber-KB		
1	Analisis Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana
	Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB		
1	Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana
	Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga		
1	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bina kesejahteraan keluarga
	Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan		
	Seksi Pengarusutamaan Gender		
1	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penguatan pengarusutamaan gender
	Seksi Pemberdayaan Perempuan		
1	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
2	Pengawas Perempuan Dan Anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perempuan dan anak
	Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga		
1	Analisis Kesejahteraan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan keluarga

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan		
	Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan		
1	Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kekerasan terhadap perempuan dan anak
	Seksi Perlindungan Anak		
1	Analisis Pelanggaran Hak Asasi Manusia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidangn Pelanggaran Hak Asasi Manusia
	Seksi Pemenuhan Hak Anak		
1	Penyuluh Hak Asasi Manusia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang hak asasi manusia

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	Subbagian Keuangan dan Aset		
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
2	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
3	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program dan Evaluasi		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan		
	Seksi Ketersediaan Pangan		
1	Analisis Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan
	Seksi Distribusi Pangan		
1	Pengelola Ketahanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan
	Seksi Kerawanan Pangan		
1	Pengawas Harga Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang harga pangan
2	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan		
	Seksi Konsumsi Pangan		
1	Analisis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pola konsumsi pangan masyarakat

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Penganekaragam Konsumsi Pangan		
1	Pengelola Penganekaragaman Pangan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penganekaragaman pangan
	Seksi Keamanan Pangan		
1	Pengelola Laboratorium Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium pengolahan hasil dan kultur jaringan
	Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan		
	Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan		
1	Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi
	Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan		
1	Analisis Pestisida	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pestisida
2	Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pupuk dan pestisida
	Seksi Penyuluhan		
1	Penyuluh Perkebunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan
2	Penyuluh Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan
	Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura		
	Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura		
1	Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengumpulan bahan, mengkompilasi, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang coba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Perbenihan dan Perlindungan		
1	Pengelola Teknologi Perbenihan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi perbenihan
	Seksi Pengolahan dan Pemasaran		
1	Analisis Kebijakan Pemasaran Hasil Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pemasaran hasil pertanian
	Bidang Perkebunan		
	Seksi Produksi Perkebunan		
1	Analisis Lahan Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lahan pertanian
	Seksi Perbenihan dan Perlindungan		
1	Penelaah Data Sistem Informasi Perbenihan Dan Pembibitan Tanaman Hutan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sistem informasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan
	Seksi Pengolahan dan Pemasaran		
1	Analisis Kebijakan Pemasaran Hasil Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pemasaran hasil pertanian
	Bidang Peternakan		
	Seksi Perbibitan dan Produksi		
1	Pengelola Kelembagaan Benih	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan benih

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Kesehatan Hewan		
1	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas
	Seksi Kemavet, Pengolahan dan Pemasaran		
1	Analisis Kebijakan Pemasaran Hasil Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pemasaran hasil pertanian

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

E. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Perencanaan dan Keuangan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran
3	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat
3	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
4	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk			
Seksi Identitas Penduduk			
1	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan
2	Pengawas Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kependudukan
Seksi Pindah Datang Penduduk			
1	Pengelola Mutasi Penduduk	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang mutasi penduduk
2	Pengawas Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ilmu Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kependudukan
Seksi Pendataan Penduduk			
1	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengawas Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ilmu Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kependudukan
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		
	Seksi Kelahiran		
1	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inistrasi akta kelahiran dan kematian
2	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
	Seksi Perkawinan dan Perceraian		
1	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
2	Pengadministrasi Izin Kawin dan Izin Cerai	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin kawin dan izin cerai
3	Pengadministrasi Perkawinan/ Pencatat Nikah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perkawinan/ pencatat nikah
	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian		
1	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inistrasi akta kelahiran dan kematian
2	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data		
	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		
1	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
2	Pengelola Database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database
3	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan
	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan		
1	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi
2	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan
3	Analisis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan		
1	Penyuluh Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang masyarakat

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Analisis Program Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program penyuluhan
3	Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. SYANUS LAROSA

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan		
	Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga		
1	Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga
	Seksi Pembangunan Partisipatif Masyarakat dan Gotong Royong		
1	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat
	Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa dan Sosial		
1	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
	Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa		
	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar		
1	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana peningkatan peran serta masyarakat

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna		
1	Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan
	Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa		
1	Analisis Prasarana Kota dan Pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen / Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana kota dan pedesaan
	Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan		
	Seksi Pembangunan Ekonomi dan Kerjasama Kawasan Perdesaan		
1	Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan
	Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perdesaan		
1	Analisis Prasarana Kota dan Pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen / Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana kota dan pedesaan
	Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam		
1	Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknologi kebumihan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan		
	Seksi Manajemen Lalu lintas dan Angkutan		
1	Analisis Angkutan Darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat
	Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Perhubungan		
1	Analisis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana umum pemaduan moda transportasi darat
	Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan		
1	Pemeliharaan Kendaraan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang kendaraan
	Bidang Analisis Dampak Lalu Lintas		
	Seksi Pencegahan Lalu Lintas		
1	Analisis Lalu Lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lalu lintas
	Seksi Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas		
1	Analisis Teknik Survey Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Pemeriksaan dan Kelaikan Kendaraan di Jalan		
1	Pemeriksa Lalu Lintas Darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang lalu lintas darat

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,**

YANUS LAROSA

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik		
	Seksi Pengelolaan Informasi Publik		
1	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi
	Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik		
1	Pengendali Jaringan Komunikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi
	Seksi Layanan Informasi dan Hubungan Media		
1	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik
	Bidang Penyelenggaraan e-Government		
	Seksi Infrastruktur dan Teknologi		
1	Pengendali Teknologi Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang teknologi informasi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Pengembangan dan Pengolahan Data dan Aplikasi		
1	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data
	Seksi Layanan e-Government		
1	Analisis Berita	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita
	Bidang Statistik		
	Seksi Data dan Analisa		
1	Analisis Statistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Statistik
	Seksi Publikasi dan Pemanfaatan Data		
1	Pengelola Data Statistik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Statistik
	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Data		
1	Penyuluh Statistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang Statistik
	Bidang Persandian		
	Seksi Tata Kelola Persandian		
1	Analisis Persandian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang persandian

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Operasional Pengamanan Persandian		
1	Pranata Alat Persandian	Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alatpersandian
	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian		
1	Pengolah Data Hasil Penyensoran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data hasil penyensoran

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Pelayanan Promosi Penanaman Modal		
	Seksi Data dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal		
1	Analisis Penanaman Modal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanaman modal
	Seksi Pelayanan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal		
1	Fasilitator Promosi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
	Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal		
1	Analisis Pengembangan Potensi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah
	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		
	Seksi Pelayanan Perizinan Pemerintahan		
1	Pengadministrasian perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengelola Dokumen Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
	Seksi Perizinan Kesejahteraan Rakyat		
1	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan
2	Pengelola Dokumen Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
	Seksi Data dan Informasi		
1	Analisis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
	Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi		
	Seksi Pengawasan dan Penyuluhan		
1	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi
	Seksi Penanganan Pengaduan dan Advokasi		
1	Analisis Advokasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang advokasi
	Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi		
1	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan		
	Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan		
1	Analisis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
	Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan		
1	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi
	Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan		
1	Analisis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Perikanan Budidaya		
	Seksi Pembudidayaan dan Bina Usaha		
1	Analisis Budidaya Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budidaya perikanan
	Seksi Prasarana dan Sarana Budidaya		
1	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Manajemen/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya
	Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan		
1	Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan
	Bidang Perikanan Tangkap		
	Seksi Prasarana dan Sarana		
1	Analisis Kelautan dan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelautan dan perikanan
	Seksi Produksi dan Teknologi Penangkapan Ikan		
1	Analisis Pengujian Kelaikan Alat Penangkap Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengujian kelaikan alat penangkap ikan
	Seksi Kenelayanan dan Kelembagaan		
1	Analisis Kenelayanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kenelayanan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan		
	Seksi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan		
1	Analisis Pemulihan Sumber Daya Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemulihan sumber daya ikan
	Seksi Peningkatan SDM, Mutu dan Diversifikasi Produk		
1	Analisis Mutu Hasil Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutu hasil perikanan
	Seksi Akses Pasar, Promosi dan Pengembangan Investasi		
1	Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,**

P. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata		
	Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata		
1	Analisis Objek Wisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata
	Seksi Industri dan Standarisasi Produk Pariwisata		
1	Penyuluh Wisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang kepariwisataan
	Seksi Sarana dan Usaha Jasa Pariwisata		
1	Pengawas Kepariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan
	Bidang Promosi dan Pemasaran		
	Seksi Analisa Pasar		
1	Pengelola Informasi Kepariwisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Promosi		
1	Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata
	Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata		
1	Analisis Pariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata
	Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Kelembagaan		
	Seksi Pengembangan Kapasitas SDM		
1	Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata
	Seksi Kelembagaan Pariwisata		
1	Pengelola Informasi Kepariwisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan
	Seksi Kemitraan		
1	Pengawas Kepariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan
	Bidang Seni dan Budaya		
	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya		
1	Analisis Budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya
	Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan		
1	Analisis Sumber Sejarah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sejarah/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber sejarah

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Sarana dan Prasarana Seni Budaya		
1	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



R. S. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

**JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERINDUSTRIAN
 DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NIAS**

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Perindustrian		
	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri		
1	Analisis Fasilitasi Litbang Teknologi Industri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi litbang teknologi industri
	Seksi Pembinaan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan dan Industri Logam Mesin Elektronik dan Aneka		
1	Pengelola Sarana Perindustrian	Minimal Diploma III di bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian
	Seksi Perlindungan Iklim Usaha, Pengawasan dan Standarisasi		
1	Analisis Pengawasan Mutu Produk	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan mutu produk

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Perdagangan		
	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Dagang dan Pasar Tradisional		
1	Analisis Perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan
	Seksi Kemitraan dan Distribusi Perdagangan		
1	Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran
	Seksi Kemetrollogian dan Pendaftaran Perusahaan		
1	Pengelola Perindustrian, Perdagangan Dan Badan Usaha Daerah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah
	Bidang Kerjasama, Promosi dan Perlindungan Konsumen		
	Seksi Informasi dan Promosi		
1	Pengelola Mutu	Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang mutu
2			
	Seksi Perlindungan Konsumen		
1	Pengelola Fasilitasi Dan Mediasi Perlindungan Konsumen	Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
2			
	Seksi Pengkajian dan Bina Kerjasama		
1	Pengelola Distribusi Dan Pemasaran	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang distribusi dan pemasaran
	Bidang Energi Sumber Daya Mineral		
	Seksi Data dan Potensi		
1	Penelaah Data Sumber Daya Alam	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Sumber Daya Mineral		
1	Analisis Standarisasi Mineral dan Batubara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standarisasi mineral dan batubara
	Seksi Pengembangan Energi		
1	Pemantau Pelaksanaan Rencana Umum Energi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen/ Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengolahan data untuk bahan pemantauan pelaksanaan rencana umum energi nasional

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,**

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadmitrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadmitrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Perpustakaan		
	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan		
1	Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
2	Pengawas Perpustakaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perpustakaan
	Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka		
1	Pengelola Bahan Pustaka	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pustaka
2	Penyuluh Perpustakaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan
	Bidang Kearsipan		
	Seksi Pengelolaan Arsip		
1	Penyuluh Kearsipan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
2	Pranata Restorasi Arsip	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip		
1	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
2	Pranata Laboratorium Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang laboratorium kearsipan

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Analisis Perencanaan Strategis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana dan Pengembangan Wilayah		
	Subbidang Sarana dan Prasarana		
1	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana
2	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
	Subbidang Pengembangan Wilayah		
1	Analisis Pengembangan Wilayah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah
	Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Pendanaan Pembangunan		
	Subbidang Penelitian dan Pengembangan		
1	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan
2	Analisis Hasil Penelitian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil penelitian

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan		
1	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pendanaan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pendanaan daerah
2	Analisis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
	Bidang Ekonomi		
	Subbidang Pertanian, Kelautan, Perikanan dan Pariwisata		
1	Analisis Perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian
	Subbidang Perindustrian, Perdagangan, Ketenagakerjaan dan Koperasi		
1	Analisis Perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian
	Bidang Sosial dan Pemerintahan		
	Subbidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat		
1	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat
	Subbidang Pemerintahan		
1	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan		
	Subbidang Pengendalian		
1	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan
2	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran
	Subbidang Evaluasi		
1	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan
2	Pengelola Evaluasi Dan Pengawasan Penyerapan Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXIII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadmitrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadmitrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
4	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan			
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
Bidang Anggaran			
Subbidang Penyusunan Anggaran			
1	Pemeriksa Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang anggaran
2	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
3	Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran
Subbidang Pengendalian Anggaran			
1	Pemeriksa Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang anggaran

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
3	Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran
Bidang Akuntansi			
Subbidang Pertanggungjawaban			
1	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
2	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan
3	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
Subbidang Verifikasi dan Pembukuan			
1	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
2	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan
3	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Perbendaharaan		
	Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah		
1	Analisis Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan
2	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
3	Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi perbendaharaan
	Subbidang Pengelolaan Gaji		
1	Analisis Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan
2	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
3	Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi perbendaharaan
	Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan Pendapatan		
	Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan		
1	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi
2	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/ Retribusi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak/ retribusi daerah
Subbidang Penagihan, Pertimbangan dan Keberatan Pendapatan			
1	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi
2	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/ Retribusi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi
3	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak/ retribusi daerah
Subbidang Pemeriksaan, Pembukuan dan Pelaporan			
1	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi
2	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi
3	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak/ retribusi daerah
Bidang Pengembangan dan Pendapatan			
Subbidang Hasil Pajak dan Bukan Pajak			
1	Analisis Pajak/ Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah
2	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak/ retribusi daerah

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbidang Intensifikasi, Ekstensifikasi, Pemantauan dan Pengendalian Pendapatan		
1	Analisis Pajak/ Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah
2	Pengadministrasian Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak/ retribusi daerah
	Subbidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan		
1	Analisis Pajak/ Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah
2	Pengadministrasian Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak/ retribusi daerah
	Bidang Aset		
	Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset		
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbidang Pengendalian dan Mutasi Aset		
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbidang Kerjasama, Pemanfaatan dan Penerimaan Aset		
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXIV PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, dan Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Bidang Mutasi dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur		
	Subbidang Kinerja dan Mutasi		
1	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai
2	Analisis Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja
3	Penyusun Rencana Mutasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi
4	Petugas Penggandaan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen
5	Pengadministrasian Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
	Subbidang Kepangkatan		
1	Pengadministrasian Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidangnya lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	Subbidang Fasilitasi Profesi dan Sumber Daya Aparatur		
1	Analisis Kerjasama Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama diklat
2	Analisis Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat
3	Analisis Program Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program diklat
4	Pengadministrasi Tugas Belajar/ Ijin Belajar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar/ ijin belajar
5	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
	Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Informasi		
	Subbidang Perencanaan, Pengadaan dan Pensiun		
1	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur
2	Analisis Pembayaran Program Pensiun	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembayaran program pensiun
3	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai		
1	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur
2	Pengadministrasian Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	Subbidang Data dan Informasi		
1	Analisis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
2	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXV PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Subbagian Keuangan		
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
Subbagian Program			
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomipembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			
Seksi Pencegahan dan Pemantauan			
1	Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana
2	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
Seksi Kesiapsiagaan dan Sosialisasi			
1	Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana
2	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
Bidang Kedaruratan dan Logistik			
Seksi Penanganan Pengungsi			
1	Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
	Seksi Logistik dan Pendistribusian		
1	Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana
2	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi		
	Seksi Rehabilitasi dan Perbaikan		
1	Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana
2	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana
	Seksi Rekonstruksi		
1	Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana
2	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXVI PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Penyusunan Program		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Subbagian Tata Usaha		
1	Pengadministrasian Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasian Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasian Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	Subbagian Keuangan dan Perlengkapan		
1	Pengadministrasian Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa		
	Subbidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan		
1	Analisis Partai politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik
2	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan
3	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
	Subbidang Pembinaan Karakter Bangsa		
1	Analisis Partai politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik
2	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan
3	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Politik Dalam Negeri		
	Subbidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik		
1	Analisis Partai politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik
2	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan
3	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
	Subbidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu		
1	Analisis Partai politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik
2	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan
3	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Masyarakat		
	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya		
1	Analisis Partai politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik
2	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan
3	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi masyarakat
	Subbidang Organisasi Masyarakat		
1	Analisis Partai politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik
2	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan
3	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi masyarakat

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional		
	Subbidang Penanganan Konflik		
1	Analisis Partai politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik
2	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan
3	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi masyarakat
	Subbidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis		
1	Analisis Partai politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik
2	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXVII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN NIAS

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Tata Usaha		
	Subbagian Umum dan Kepegawaian		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
3	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
4	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemandan dan ketertiban
5	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
6	Penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
7	Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat
8	Pengelola Tata Naskah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
Subbagian Keuangan			
1	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
2	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan			
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
4	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
Bidang Program dan Sumber Daya Manusia			
Seksi Perencanaan dan Program			
1	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
4	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Akreditasi			
1	Analisis Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat
2	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan
3	Analisis SDM Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
4	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
5	Penyusun Laporan Hasil Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat
Bidang Pelayanan			
Seksi Medik			
1	Pengelola Obat dan alat-alat kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
2	Pengelola Pelayanan kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
3	Pengelola Pelayanan penunjang diagnostik dan logistik	Minimal Diploma III di bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik
4	Pengolah makanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang makanan
5	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan
6	Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugasjabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
Seksi Keperawatan			
1	Pengelola Keperawatan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
2	Pengelola Kebidanan	Minimal Diploma III di bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
Bidang Pemeliharaan dan Teknologi Kedokteran			
Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana			
1	Koordinator pergudangan	Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pergudangan
2	Operator Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin
3	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
4	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
5	Pengelola Bangunan Gedung	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
6	Pengelola Instalasi Air dan Listrik	Minimal Diploma III di bidang Teknis Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik
7	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
8	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah
9	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
10	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan
11	Pengelola Limbah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah
12	Pengembang Sarana dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana
13	Teknisi Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan elektronik
14	Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
15	Teknisi Listrik, Telepon, AC dan Lift	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift
16	Teknisi Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
17	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana
18	Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
19	Teknisi Peralatan Kantor	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor
20	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika
21	Teknisi Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
22	Analisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan
23	Pemeriksa Sanitasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang sanitasi
24	Teknisi Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air
25	Teknisi Gedung/ Bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan
26	Analisis Kesehatan Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
27	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
Seksi Informasi dan Teknologi Kedokteran			
1	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data
2	Analisis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
3	Analisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan
4	Analisis Pengembangan Teknologi Medis	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan teknologi medis
5	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
6	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana
7	Teknisi Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
8	Pengelola Situs/ Web	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/ web

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXVIII PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

JABATAN PELAKSANA PADA KECAMATAN

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Sekretariat		
	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan		
1	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
2	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha
3	Pengelola Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
4	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
6	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
3	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	Seksi Tata Pemerintahan		
1	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum
2	Pengadministrasian Pemerintahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
3	Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa		
1	Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan
2	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
3	Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan dan pendapatan desa
Seksi Ketentraman dan Ketertiban			
1	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kamanan dan ketertiban
2	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban
3	Analisis Pengawasan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat
Seksi Kesejahteraan Sosial			
1	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial
2	Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum
3	Pengelola Bimbingan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan masyarakat

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN XXIX PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
TENTANG : JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

**JABATAN PELAKSANA PADA KELURAHAN/
UNIT PELAKSANA TEKNIS**

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
1	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ dministrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
2	Teknisi Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air
3	Penyusun Program Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pendidikan
4	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidanglain yang relevan dengantugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
5	Pemelihara Peralatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan
6	Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
7	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ dministrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
8	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
9	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
10	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
11	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
12	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
13	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
14	Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
15	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik
16	Penyusun Program Perencanaan Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat
17	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan
18	Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan
19	Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
20	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
21	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Perkantoran /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data
22	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA