

Lampiran : Pengumuman tentang Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2024
Nomor : 800.1.2.2 /4933/VI.04/2024
Tanggal : 30 September 2024

RINCIAN PENETAPAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIANN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
A	TENAGA KESEHATAN		110			
1	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL JF ADMINISTRATOR KESEHATAN
2	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrator pelayanan, perizinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
3	APOTEKER AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3339100 s/d 4339100	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
4	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan kefarmasian, dan penyiapan pelayanan farmasi dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
5	BIDAN AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	6	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan berlaku serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA
6	BIDAN AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan berlaku serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
7	BIDAN TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	7	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA
8	BIDAN TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	11	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku serta bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
9	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS ANAK	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangkakekemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangnya berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3480300 s/d 4480300	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
10	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS BEDAH TORAKS KARDIOVASKULAR	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangkakekemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangnya berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3480300 s/d 4480300	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
11	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN NUKLIR DAN TERANOSTIK MOLEKULER	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangkakekemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangnya berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3480300 s/d 4480300	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
12	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS ONKOLOGI RADIASI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangkakekemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangnya berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3480300 s/d 4480300	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
13	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS PULMONOLOGI DAN KEDOKTERAN RESPIRASI (PARU)	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangkakekemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangnya berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3480300 s/d 4480300	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
14	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangkakekemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangnya berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3339100 s/d 4339100	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL JF DOKTER
15	FISIKAWAN MEDIS AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melakukan pelayanan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radio diagnostik dan pencitraan medik, pelayanan radio terapi, pelayanan kedokteran nuklir, pelaksanaan pembinaan teknis dan monitoring evaluasi pelayanan fisika medik, untuk keperluan terapi penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
16	FISIOTERAPIS AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutik, dan mekanis) pelatihan, fungsi dan komunikasi yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
17	FISIOTERAPIS TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutik, dan mekanis) pelatihan, fungsi dan komunikasi yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
18	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik pasien rawat jalan dan pasien rawat inap yang meliputi penyuluhan, konsultasi gizi dan pelayanan makanan diet sesuai dengan diagnosa gizi pasien, agar dapat mencapai status gizi yang baik sesuai dengan standar asuhan gizi yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
19	NUTRISIONIS TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik pasien rawat jalan dan pasien rawat inap yang meliputi penyuluhan, konsultasi gizi dan pelayanan makanan diet sesuai dengan diagnosa gizi pasien, agar dapat mencapai status gizi yang baik sesuai dengan standar asuhan gizi yang mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
20	OKUPASI TERAPIS TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Memberikan pelayanan kesehatan profesional berdasarkan ilmu pengetahuan teknologi dalam bidang perilaku komunikasi untuk meningkatkan dan memulihkan kemampuan perilaku komunikasi yang berhubungan dengan kemampuan-kemampuan anatomi, fisiologi, psikologi dan sosiologi agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
21	PENATA ANESTESI AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	8	Melakukan pelayanan asuhan keperawatan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mampu bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
22	PERAWAT AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Mengelola penyelenggaraan manajemen pelayanan keperawatan dalam hal pengkajian, analisa data, rencana tindakan dan evaluasi keperawatan dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu	3339100 s/d 4339100	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL JF PERAWAT
23	PERAWAT AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Mengelola penyelenggaraan manajemen pelayanan keperawatan dalam hal pengkajian, analisa data, rencana tindakan dan evaluasi keperawatan dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu	3339100 s/d 4339100	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA
24	PERAWAT AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	10	Mengelola penyelenggaraan manajemen pelayanan keperawatan dalam hal pengkajian, analisa data, rencana tindakan dan evaluasi keperawatan dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu	3339100 s/d 4339100	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
25	PERAWAT TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan yang mencakup bio-psiko-sosio-spiritual yang komprehensif ditujukan pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat baik sakit maupun sehat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai Standar Pelayanan Minimal.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL JF PERAWAT
26	PERAWAT TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	11	Melaksanakan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan yang mencakup bio-psiko-sosio-spiritual yang komprehensif ditujukan pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat baik sakit maupun sehat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai Standar Pelayanan Minimal.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
27	PEREKAM MEDIS AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
28	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	3	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
29	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan canggi sesuai dengan tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
30	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	4	Tugas pokok Pranata Laboratorium Kesehatan adalah melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
31	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan canggi sesuai dengan tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
32	PSIKOLOG KLINIS AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melakukan pelayanan pemeriksaan psikologi klinis untuk individu dan kelompok dalam bentuk psikometri, psikoterapi dan konseling dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
33	RADIOGRAFER AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasil gun serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
34	RADIOGRAFER TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	3	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasil gun serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA
35	RADIOGRAFER TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasil gun serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
36	REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Tugas pokok Refraksionis Optisien, adalah melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
37	TEKNISI ELEKTROMEDIS TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedis yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi berdasarkan tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
38	TEKNISI GIGI TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan tugas sesuai perintah Dokter Gigi untuk membuat gigi tiruan atau gigi palsu, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, sehingga didapat hasil yang maksimal untuk pelayanan yang baik dan mendapat kepuasan pasien.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
39	TEKNISI TRANSFUSI DARAH TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan canggi sesuai dengan tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
40	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan, advokasi kesehatan, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
41	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan, advokasi kesehatan, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL JF TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU
42	TERAPIS GIGI DAN MULUT AHLI PERTAMA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yaitu melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan, pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
43	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	1	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yaitu melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan, pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan mengacu pada tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan tepat waktu	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
44	TERAPIS WICARA TERAMPIL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN NOMOR : PT. 01.03/F/5/0/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024	2	Memberikan pelayanan kesehatan profesional berdasarkan ilmu pengetahuan teknologi dalam bidang perilaku komunikasi untuk meningkatkan dan memulihkan kemampuan perilaku komunikasi yang berhubungan dengan kemampuan-kemampuan bahasa, wicara, suara dan irama/kelancaran yang diakibatkan oleh adanya gangguan/kelainan anatomis, fisiologis, psikologis dan sosiologis agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK
B	TENAGA TEKNIS		4696			
1	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI
2	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI
3	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG PENYAJIAN DATA DAN KEPANGKATAN
4	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH SEKRETARIAT
5	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Keuangan Dan Aset

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
6	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara Seksi Penilaian Kompetensi
8	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 FILSAFAT ISLAM - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
9	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
10	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
11	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV/S-1 EKONOMI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT
12	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG NON PAJAK
13	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG NON PAJAK SUB BIDANG PENERIMAAN RETRIBUSI DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN
14	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PAJAK
15	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PAJAK SUB BIDANG PAJAK I
16	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PAJAK SUB BIDANG PAJAK II
17	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
18	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENERIMAAN PAJAK

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
19	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGEMBANGAN INFORMASI PENDAPATAN SUB BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI PENDAPATAN
20	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
21	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH I SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
22	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NIAGA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
23	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH IX SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
24	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH IX SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
25	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH IX SUB BAGIAN TATA USAHA
26	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
27	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V SUB BAGIAN TATA USAHA
28	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 ILMU PERTANIAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH VII Seksi Penerimaan dan Penagihan
29	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH VII SUB BAGIAN TATA USAHA
30	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI SYARIAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH X SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
31	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ISLAM - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH X SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
32	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINSTRASI PUBLIK	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH X SUB BAGIAN TATA USAHA
33	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XI SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
34	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XI SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
35	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XI SUB BAGIAN TATA USAHA
36	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XII SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
37	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XII SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
38	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XII SUB BAGIAN TATA USAHA
39	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIII SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
40	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIII SUB BAGIAN TATA USAHA
41	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIV SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
42	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIV SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
43	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PETERNAKAN - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XV SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
44	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XV SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
45	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XV SUB BAGIAN TATA USAHA
46	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA
47	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG PENGUATAN INOVASI DAN KEBUJUKAN STRATEGIS DAERAH
48	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN - S-1 INFORMATIKA - D-IV/S-1 EKONOMI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SEKRETARIAT
49	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIOLOGI - D-IV/S-1 EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
50	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG AKUNTANSI
51	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG AKUNTANSI SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
52	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG AKUNTANSI SUB BIDANG PENCATATAN NON APBD DAN PEMBINAAN PPK-BLUD
53	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN KABUPATEN/KOTA, DAN INVESTASI SUB BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN APBD KABUPATEN/KOTA
54	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN KABUPATEN/KOTA, DAN INVESTASI SUB BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA
55	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN ASET DAERAH
56	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PERUBAHAN STATUS HUKUM ASET DAERAH
57	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
58	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN SUB BIDANG PEMBINAAN PENGELOLAAN KAS DAERAH
59	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN SUB BIDANG PENGELOLAAN PENGELUARAN KAS DAERAH
60	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
61	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT
62	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
63	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset Daerah
64	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah Sub Bagian Tata Usaha
65	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan Seksi Pengelolaan Data, Infrastruktur dan Jaringan
66	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH UPTD Pusat Data dan Informasi Keuangan Sub Bagian Tata Usaha
67	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN PEMASARAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL
68	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH SEKRETARIAT
69	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Keuangan Dan Aset
70	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN PEMASARAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
71	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bagian Tata Usaha
72	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga
73	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bidang Promosi Dan Informasi
74	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
75	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT
76	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV/S-1 MANAJEMEN	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
77	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Konstruksi
78	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Konstruksi SEKSI PEMBERDAYAAN JASA KONSTRUKSI
79	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 EKONOMI BISNIS - D-IV/S-1 MANAJEMEN	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Konstruksi SEKSI PENGATURAN KONSTRUKSI
80	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 HUKUM - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Program
81	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGRIBISNIS - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Program SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN DAN DATA
82	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Program SEKSI PROGRAM DAN ANGGARAN
83	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
84	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	7	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN SEKSI PEMBANGUNAN JALAN
85	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK GEODESI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV/S-1 AKUNTANSI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN SEKSI TATA TEKNIK PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
86	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 SIPIL - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
87	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN SEKSI PEMELIHARAAN JALAN
88	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV BAHASA INGGRIS - D-IV ILMU PEMERINTAHAN - D-IV TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN - S-1 PENDIDIKAN JASMANI DAN REKREASI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	13	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN SEKSI TATA TEKNIK PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
89	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS - S-1 HUKUM - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	12	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI SEKRETARIAT
90	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL / PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 AKUNTANSI	10	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM
91	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I SEKSI JALAN
92	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 HUKUM	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I SEKSI JEMBATAN
93	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 INDUSTRI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 ILMU HUKUM	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
94	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II SEKSI JALAN
95	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II SEKSI JEMBATAN
96	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 INDUSTRI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - D-IV/S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II SUB BAGIAN TATA USAHA
97	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH III SEKSI JALAN
98	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH III SEKSI JEMBATAN
99	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEBIDANAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU HUKUM	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH IV SEKSI JALAN
100	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 SOSIOLOGI	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH IV SEKSI JEMBATAN
101	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH V SEKSI JEMBATAN
102	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI SYARIAH - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH V SUB BAGIAN TATA USAHA
103	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VI SEKSI JALAN
104	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VI SEKSI JEMBATAN
105	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VI SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
106	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI SEKSI PENGUJIAN DAN ANALISIS CAMPURAN
107	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI SEKSI PENGUJIAN MATERIAL/BAHAN
108	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM - S-1 INFORMATIKA - D-IV/S-1 MANAJEMEN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI SUB BAGIAN TATA USAHA
109	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
110	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN
111	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN SEKRETARIAT
112	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN KONSERVASI (KPH) WAY TERUSAN SUB BAGIAN TATA USAHA
113	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN KONSERVASI (KPH) TAMAN HUTAN RAYA WAN ABDUL RACHMAN SEKSI PERLINDUNGAN, KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
114	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN KONSERVASI (KPH) TAMAN HUTAN RAYA WAN ABDUL RACHMAN SUB BAGIAN TATA USAHA
115	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
116	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA DAN PENGUATAN DAYA SAING
117	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 LINGKUNGAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
118	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT
119	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
120	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TELEVISI DAN FILM - S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
121	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR LAUT DAN PAYAU SUB BAGIAN TATA USAHA
122	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PELABUHAN PERIKANAN KOTA AGUNG SUB BAGIAN TATA USAHA
123	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN SEKSI PENGEMBANGAN HASIL PERIKANAN
124	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 BIOLOGI - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN SUB BAGIAN TATA USAHA
125	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
126	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI
127	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
128	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PETERNAKAN - S-1 ILMU KOMUNIKASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
129	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI KESEHATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
130	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT
131	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN JASMANI - S-1 ILMU HUKUM	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
132	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN Sub Bagian Tata Usaha
133	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMPUTER - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN Seksi Pengembangan Pendidikan dan Latihan
134	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMPUTER - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN SEKSI PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN DAN LATIHAN
135	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUTANSI - S-1 TEKNIK INDUSTRI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN Sub Bagian Tata Usaha
136	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGRIBISNIS - D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALAT KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALKES Seksi Kalibrasi Alat Kesehatan
137	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALAT KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALKES SUB BAGIAN TATA USAHA
138	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
139	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
140	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
141	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM PIDANA - S-1 INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG TANAMAN PANGAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
142	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 MANAJEMEN EKONOMI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	7	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKRETARIAT
143	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH - S-1 MANAJEMEN EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
144	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN HORTIKULTURA DAN PENGEMBANGAN LAHAN KERING SEKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA
145	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN HORTIKULTURA DAN PENGEMBANGAN LAHAN KERING SEKSI PENGEMBANGAN LAHAN KERING
146	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGRONOMI PERTANIAN - S-1 MANAJEMEN EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN HORTIKULTURA DAN PENGEMBANGAN LAHAN KERING SUB BAGIAN TATA USAHA
147	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PAUD	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN SEKSI BENIH TANAMAN PANGAN
148	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 AGRIBISNIS PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 HAMA PENYAKIT TANAMAN	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKSI PENGENDALIAN DAN LABORATORIUM
149	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SUB BAGIAN TATA USAHA
150	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNOLOGI PERTANIAN - D-IV PRODUKSI DAN MANAJEMEN INDUSTRI PERKEBUNAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI KELEMBAGAAN DAN KETENAGAAN PENYULUHAN
151	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN KONSELING - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 HUKUM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	10	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
152	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 FISIKA - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
153	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK
154	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 INFORMATIKA - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
155	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL / PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 SISTEM INFORMATIKA - D-IV/S-1 MANAJEMEN	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT
156	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU KOMUNIKASI/HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 ILMU HUKUM	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT Sub Bagian Keuangan Dan Aset
157	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
158	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 KOMPUTER - S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNIK GEOFISIKA - S-1 ILMU ADMINISTRASI - S-1 EKONOMI SYARIAH - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	19	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI
159	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI - S-1 HUKUM - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 KOMUNIKASI ISLAM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	13	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI
160	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PENDIDIKAN - S-1 HUKUM - D-IV/S-1 EKONOMI	7	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
161	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 SOSIOLOGI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 EKONOMI SYARIAH	13	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
162	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
163	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEHUTANAN - S-1 HUKUM ISLAM - S-1 PENDIDIKAN - S-1 SOSIAL - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV/S-1 EKONOMI	7	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI SEKSI MONITORING DAN EVALUASI
164	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 PENDIDIKAN - S-1 SENI TARI - S-1 SOSIAL - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 ILMU KOMUNIKASI	7	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI SEKSI PENYELENGGARAAN
165	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	7	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI SUB BAGIAN TATA USAHA
166	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK MESIN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH UPTD PUSAT LAYANAN USAHA TERPADU SEKSI PELAYANAN USAHA
167	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH UPTD PUSAT LAYANAN USAHA TERPADU SUB BAGIAN TATA USAHA
168	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT
169	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
170	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL - S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA
171	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
172	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - D-IV/S-1 MANAJEMEN	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KEPARIWISATAAN
173	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SASTRA ARAB - D-IV/S-1 MANAJEMEN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA
174	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT
175	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH - S-1 ILMU HUKUM	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
176	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF UPTD PENGELOLAAN OBJEK WISATA SUB BAGIAN TATA USAHA
177	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI BIDANG KELEMBAGAAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT
178	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI BIDANG KETRANSMIGRASIAN
179	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN
180	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI BIDANG PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
181	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
182	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT
183	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
184	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
185	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PSIKOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA
186	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEKRETARIAT
187	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
188	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S-1 ILMU HUKUM	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN
189	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
190	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
191	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG SARANA PRASARANA DAN KEMITRAAN
192	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT
193	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN GURU PAUD - S-1 PSIKOLOGI - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
194	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNIK PENERBANGAN - S-1 PENDIDIKAN JASMANI - S-1 HUKUM - S-1 TEKNIK GEOFISIKA - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S-1 TEKNIK ELEKTRO - S-1 PENJASKESREK - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM	15	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA SEKSI PELAYANAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
195	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN KONSELING - S-1 PENDIDIKAN JASMANI - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S-1 PENJASKESREK - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM	13	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA SUB BAGIAN TATA USAHA
196	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KOMPUTER - S-1 INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
197	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KIMIA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT
198	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 FISIKA (MIPA)	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
199	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 HUKUM	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN
200	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 ILMU KOMUNIKASI	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
201	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS
202	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
203	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK PERTANIAN - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 MUAMALAH	8	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
204	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)
205	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN KIMIA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) DAN PENDIDIKAN KHUSUS (DIKSUS)

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
206	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
207	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II SUB BAGIAN TATA USAHA
208	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)
209	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) DAN PENDIDIKAN KHUSUS (DIKSUS)
210	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV SUB BAGIAN TATA USAHA
211	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VI SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)
212	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VI SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) DAN PENDIDIKAN KHUSUS (DIKSUS)
213	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PAUD - D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VI SUB BAGIAN TATA USAHA
214	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 AGRONOMI / BUDIDAYA PERTANIAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT
215	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
216	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMUNIKASI DAN HUMAS - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 ILMU HUKUM	13	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
217	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD BALAI TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKSI PELAYANAN TEKNIS

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
218	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 EKONOMI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD BALAI TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN
219	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 ILMU KOMUNIKASI	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD BALAI TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SUB BAGIAN TATA USAHA
220	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM KETRANSMIGRASIAN SEKSI PELAYANAN
221	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SEJARAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM KETRANSMIGRASIAN Seksi Teknis
222	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM NEGERI LAMPUNG Seksi Pelayanan
223	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI - S-1 BAHASA INGGRIS	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM NEGERI LAMPUNG SUB BAGIAN TATA USAHA
224	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 AIR HITAM LAMPUNG BARAT
225	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 FISIPOL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 BATU BRAK LAMPUNG BARAT
226	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 BELALAU LAMPUNG BARAT
227	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEPERPUSTAKAAN - D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 KEBUN TEBU LAMPUNG BARAT
228	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMASI - S-1 AGROBISNIS PERTANIAN - S-1 PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 LIWA LAMPUNG BARAT
229	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 LUMBOK SEMINUNG LAMPUNG BARAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
230	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SASTRA INGGRIIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 SEKINCAU LAMPUNG BARAT
231	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM TATA NEGARA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 WAY TENONG LAMPUNG BARAT
232	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 2 WAY TENONG LAMPUNG BARAT
233	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 KEBUN TEBU LAMPUNG BARAT
234	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 LIWA LAMPUNG BARAT
235	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 PAGAR DEWA LAMPUNG BARAT
236	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 KETAPANG LAMPUNG SELATAN
237	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 PALAS LAMPUNG SELATAN
238	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN
239	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 RAJABASA LAMPUNG SELATAN
240	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SASTRA INGGRIIS - D-IV PGSD	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 SIDOMULYO LAMPUNG SELATAN
241	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 SRAGI LAMPUNG SELATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
242	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BUDIDAYA PERAIRAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 TANJUNG BINTANG LAMPUNG SELATAN
243	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 TANJUNG SARI LAMPUNG SELATAN
244	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 WAY SULAN LAMPUNG SELATAN
245	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 2 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
246	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI SYARIAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 2 NATAR LAMPUNG SELATAN
247	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 CANDIPURO LAMPUNG SELATAN
248	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PGSD/MI - S-1 MANAJEMEN UMUM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
249	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 KETIBUNG LAMPUNG SELATAN
250	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 NATAR LAMPUNG SELATAN
251	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN PGSD	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 SIDOMULYO LAMPUNG SELATAN
252	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 WAY PANJIT LAMPUNG SELATAN
253	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI - S-1 SISTEM INFORMASI JARINGAN - S-1 MANAJEMEN EKONOMI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 2 KALIANDA LAMPUNG SELATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
254	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER JURUSAN SISTEM INFORMASI - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 PERTANIAN AGROTEKNOLOGI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN PERTANIAN PEMBANGUNAN LAMPUNG
255	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN TANJUNG SARI LAMPUNG SELATAN
256	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SLB NEGERI KOTA GAJAH LAMPUNG TENGAH
257	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 ANAK RATU AJI LAMPUNG TENGAH
258	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 BUMI NABUNG LAMPUNG TENGAH
259	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI - S-1 PENDIDIKAN SASTRA DAN SENI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 GUNUNG SUGIH LAMPUNG TENGAH
260	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN ISLAM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 KOTA GAJAH LAMPUNG TENGAH
261	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI INDONESIA - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 RUMBIA LAMPUNG TENGAH
262	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SENDANG AGUNG LAMPUNG TENGAH
263	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SAINS - S-1 PGSD - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH
264	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH BANYAK LAMPUNG TENGAH
265	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH MATARAM LAMPUNG TENGAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
266	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 PGSD (PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR)	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH RAMAN LAMPUNG TENGAH
267	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH SURABAYA LAMPUNG TENGAH
268	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV PENDIDIKAN KIMIA - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
269	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 TERUSAN NUNYAI LAMPUNG TENGAH
270	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI INDONESIA - S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 TRIMURJO LAMPUNG TENGAH
271	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMK UNGGUL TERPADU LAMPUNG TENGAH
272	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PGSD - S-1 INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH
273	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA - S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 SEPUTIH SURABAYA LAMPUNG TENGAH
274	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
275	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER DAN SISTEM INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 TERUSAN NUNYAI LAMPUNG TENGAH
276	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/TARBIYAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 TRIMURJO LAMPUNG TENGAH
277	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 2 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
278	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA - D-IV/S-1 EKONOMI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 BANDAR SRIBAWONO LAMPUNG TIMUR
279	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 BATANGHARI LAMPUNG TIMUR
280	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN SDM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 GUNUNG PELINDUNG LAMPUNG TIMUR
281	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 LABUHAN MARINGGAI LAMPUNG TIMUR
282	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/TARBIYAH - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 MANAGEMENT	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 LABUHAN RATU LAMPUNG TIMUR
283	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SISTEM INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 PASIR SAKTI LAMPUNG TIMUR
284	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN KONSELING - S-1 ILMU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 PEKALONGAN LAMPUNG TIMUR
285	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 PURBOLINGGO LAMPUNG TIMUR
286	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BAHASA INDONESIA DAN SASTRA INDONESIA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 RAMAN UTARA LAMPUNG TIMUR
287	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/TARBIYAH - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
288	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 SUKADANA LAMPUNG TIMUR
289	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 WAWAY KARYA LAMPUNG TIMUR

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
290	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 WAY JEPARA LAMPUNG TIMUR
291	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNIK INDUSTRI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 2 SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
292	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 EKONOMI SYARIAH	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 BRAJA SELEBAH LAMPUNG TIMUR
293	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 GUNUNG PELINDUNG LAMPUNG TIMUR
294	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUTANSI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/TARBIYAH	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 MARGA SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
295	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 MANAJEMEN EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 PEKALONGAN LAMPUNG TIMUR
296	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 PURBOLINGGO LAMPUNG TIMUR
297	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 EKONOMI SYARIAH	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
298	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 PSIKOLOGI UMUM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SLB NEGERI SUKAMAU LAMPUNG UTARA
299	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG SELATAN LAMPUNG UTARA
300	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG SEMULU LAMPUNG UTARA
301	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG TENGAH LAMPUNG UTARA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
302	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG TIMUR LAMPUNG UTARA
303	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG TINGGI LAMPUNG UTARA
304	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 HULU SUNGKAI LAMPUNG UTARA
305	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
306	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 TANJUNG RAJA LAMPUNG UTARA
307	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 2 ABUNG SEMULI LAMPUNG UTARA
308	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KIMIA FMIPA - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 2 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
309	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 3 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
310	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA SASTRA INDONESIA DAN DAERAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMKN 1 ABUNG SURAKARTA LAMPUNG UTARA
311	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN PENJASKES REKREASI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMKN 1 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
312	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV EKONOMI - D-IV SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 MESUJI TIMUR MESUJI
313	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 SIMPANG PEMATANG MESUJI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
314	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 TANJUNG RAYA MESUJI
315	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 WAY SERDANG MESUJI
316	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - D-IV/S-1 EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 2 WAY SERDANG MESUJI
317	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 SIMPANG PEMATANG MESUJI
318	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 2 TANJUNG RAYA MESUJI
319	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 GEDONGTATAAN PESAWARAN
320	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN KONSELING	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 KEDONDONG PESAWARAN
321	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN JASMANI DAN KESEHATAN - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 NEGERI KATON PESAWARAN
322	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN KONSELING	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 PADANG CERMIN PESAWARAN
323	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 WAY LIMA PESAWARAN
324	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PRODUKSI TERNAK - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 2 GEDONGTATAAN PESAWARAN
325	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN GURU PAUD	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 2 PUNDUH PEDADA PESAWARAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
326	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMATIKA - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 2 TEGINENENG PESAWARAN
327	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEHUTANAN - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMKN 1 NEGERI KATON PESAWARAN
328	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMKN PADANG CERMIN PESAWARAN
329	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 BENGKUNAT BELIMBING PESISIR BARAT
330	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 KARYA PENGGAWA PESISIR BARAT
331	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 NGAMBUR PESISIR BARAT
332	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 PESISIR TENGAH PESISIR BARAT
333	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMKN 1 BENGKUNAT BELIMBING PESISIR BARAT
334	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMKN 1 KRUI PESISIR BARAT
335	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMKN 1 NGAMBUR PESISIR BARAT
336	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SÁTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 ADILUWIH PRINGSEWU
337	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU KEPERPUSTAKAAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 AMBARAWA PRINGSEWU

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
338	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 BANYUMAS PRINGSEWU
339	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SAINS FISIKA - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 GADINGREJO PRINGSEWU
340	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ELEKTRO LISTRIK - S-1 KIMIA FMIPA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 PAGELARAN PRINGSEWU
341	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 PARADUKA PRINGSEWU
342	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV BIDAN KLINIK - D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - S-1 EKONOMI PERTANIAN DAN SUMBER DAYA - S-1 MIPA-BIOLOGI - S-1 MIPA KIMIA - S-1 SISTEM INFORMASI KOMPUTER	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 PRINGSEWU PRINGSEWU
343	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK ELEKTRO	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 SUKOHARJO PRINGSEWU
344	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 2 GADINGREJO PRINGSEWU
345	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN KIMIA - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 2 PRINGSEWU PRINGSEWU
346	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMKN 1 GADINGREJO PRINGSEWU
347	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SLB NEGERI TANGGAMUS
348	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 AIR NANING TANGGAMUS
349	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 SISTEM INFORMASI KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 BULO K TANGGAMUS

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
350	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 CUKUH BALAK TANGGAMUS
351	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI KOMPUTER - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 GUNUNG ALIP TANGGAMUS
352	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/TARBIYAH - S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 KELUMBAYAN BARAT TANGGAMUS
353	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL / PENDIDIKAN SEJARAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 KELUMBAYAN TANGGAMUS
354	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 KOTA AGUNG TANGGAMUS
355	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 LIMAU TANGGAMUS
356	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 PULAU PANGGUNG TANGGAMUS
357	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 SEMAKA TANGGAMUS
358	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM - S-1 BIOLOGI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 TALANG PADANG TANGGAMUS
359	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM - S-1 PENDIDIKAN PGSD	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 ULUBELU TANGGAMUS
360	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI KOMPUTER - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 WONOSOBO TANGGAMUS
361	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 KOTA AGUNG BARAT TANGGAMUS

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
362	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 KOTA AGUNG TIMUR TANGGAMUS
363	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEPERPUSTAKAAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 PUGUNG TANGGAMUS
364	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 TALANG PADANG KABUPATEN TANGGAMUS
365	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SISTEM INFORMASI KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 BANJAR AGUNG TULANG BAWANG
366	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 BANJAR BARU TULANG BAWANG
367	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 DENTE TELADAS TULANG BAWANG
368	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 GEDUNG AJI TULANG BAWANG
369	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 MENGALA TULANG BAWANG
370	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 MERAKA AJI TULANG BAWANG
371	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 RAWA PITU TULANG BAWANG
372	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL / PENDIDIKAN SEJARAH	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 2 MENGALA TULANG BAWANG
373	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 3 MENGALA TULANG BAWANG

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
374	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SENI PERTUNJUKAN - S-1 EKONOMI MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 BANJAR AGUNG TULANG BAWANG
375	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 EKONOMI SYARIAH	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 GEDUNG AJI TULANG BAWANG
376	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN (KONSENTRASI: SDM DAN ORGANISASI)	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 MENGALALA TULANG BAWANG
377	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 PENAWARTAMA TULANG BAWANG
378	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 RAWA PITU TULANG BAWANG
379	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PETERNAKAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 RAWAJITU TIMUR TULANG BAWANG
380	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 BATU PUTIH TULANG BAWANG BARAT
381	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 GUNUNG TERANG TULANG BAWANG BARAT
382	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 PAGAR DEWA TULANG BAWANG BARAT
383	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
384	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV HUKUM PIDANA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 TUMUJAJAR TULANG BAWANG BARAT
385	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 WAY KENANGA TULANG BAWANG BARAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
386	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 2 TUMIJAJAR TULANG BAWANG BARAT
387	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 3 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
388	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PGSD/MI - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMKN 1 GUNUNG AGUNG TULANG BAWANG BARAT
389	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMKN 1 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
390	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMKN 1 WAY KENANGA TULANG BAWANG BARAT
391	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTER	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BANJIT WAY KANAN
392	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BARADATU WAY KANAN
393	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERPUSTAKAAN - S-1 FISIKA - S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BUMI AGUNG WAY KANAN
394	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 GUNUNG LABUHAN WAY KANAN
395	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 NEGERA BATIN WAY KANAN
396	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 2 BANJIT WAY KANAN
397	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 2 BUAY BAHUGA WAY KANAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
398	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 2 GUNUNG LABUHAN WAY KANAN
399	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMKN 1 BANJIT WAY KANAN
400	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SLB PKK PROVINSI LAMPUNG
401	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN SDM - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 1 BANDAR LAMPUNG
402	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 10 BANDAR LAMPUNG
403	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA - S-1 KEPERAWATAN - S-1 FISIKA - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 12 BANDAR LAMPUNG
404	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN MIPA KIMIA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 13 BANDAR LAMPUNG
405	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEPERPUSTAKAAN - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 HUKUM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 14 BANDAR LAMPUNG
406	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - D-IV/S-1 EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 15 BANDAR LAMPUNG
407	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 16 BANDAR LAMPUNG
408	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 17 BANDAR LAMPUNG
409	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 TEKNIK PERTANIAN - S-1 PENDIDIKAN GURU BIMBINGAN KONSELING	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 2 BANDAR LAMPUNG

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
410	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 3 BANDAR LAMPUNG
411	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 4 BANDAR LAMPUNG
412	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV MANAJEMEN HUTAN - D-IV MANAJEMEN EKONOMI - D-IV PENDIDIKAN FISIKA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 5 BANDAR LAMPUNG
413	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS DAN SASTRA INGGRIS - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 6 BANDAR LAMPUNG
414	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 FISIKA (MIPA) - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 PGSD	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 7 BANDAR LAMPUNG
415	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 8 BANDAR LAMPUNG
416	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 9 BANDAR LAMPUNG
417	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 FISIP - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS DAN SASTRA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 HUKUM PERDATA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 1 BANDAR LAMPUNG
418	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 PSIKOLOGI - S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 2 BANDAR LAMPUNG
419	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIOLOGI SAINS - S-1 INFORMATIKA - S-1 EKONOMI SYARIAH	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 3 BANDAR LAMPUNG
420	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN ISLAM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 4 BANDAR LAMPUNG
421	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEBIDANAN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 HUKUM PERDATA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 5 BANDAR LAMPUNG

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
422	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota BANDAR LAMPUNG SMKN 8 BANDAR LAMPUNG
423	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota BANDAR LAMPUNG SMKN 8 BANDAR LAMPUNG
424	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SLB NEGERI METRO
425	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 1 METRO
426	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 2 METRO
427	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 3 METRO
428	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI ISLAM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 4 METRO
429	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 5 METRO
430	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PGSD/MI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 6 METRO
431	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN DAN REKREASI - S-1 ILMU TEKNIK ELEKTRO - S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 KOMPUTER - D-IV/S-1 EKONOMI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN OLAH RAGA METRO
432	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 1 METRO
433	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN IPA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 2 METRO

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
434	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD TAMAN BUDAYA SEKSI PELAYANAN TEKNIS SENI
435	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD TAMAN BUDAYA SEKSI TEKNIS PENGOLAHAN SENI
436	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEBIDANAN - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD TAMAN BUDAYA SUB BAGIAN TATA USAHA
437	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN HUTAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU HUKUM	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
438	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN JARINGAN IIRIGASI DAN RAWA
439	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN WADUK, BENDUNG DAN BANGUNAN AIR LAINNYA
440	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN - S-1 HUKUM - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air
441	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 EKONOMI SYARIAH - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air SEKSI PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI INFRASTRUKTUR WADUK, BENDUNG DAN BANGUNAN AIR LAINNYA
442	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 TEKNIK ELEKTRO	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air SEKSI PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI JARINGAN IIRIGASI DAN RAWA
443	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air
444	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air SEKSI KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA
445	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 KIMIA - S-1 HUKUM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air SEKSI PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
446	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 ILMU HUKUM	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Perencanaan Sumber Daya Air
447	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR SEKSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI SUMBER DAYA AIR
448	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEBIDANAN - S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 INFORMATIKA - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	15	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR SEKRETARIAT
449	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SAINS FISIKA - S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH - S-1 AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL / PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 PENDIDIKAN JASMANI - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PSIKOLOGI	8	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR SEKRETARIAT SUB BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM
450	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SAINS FISIKA - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU HUKUM	11	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
451	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	38	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH II SUB BAGIAN TATA USAHA
452	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 MUAMALAH - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH - S-1 ILMU HUKUM	14	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH III SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
453	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SEKSI ANGKUTAN
454	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PEMBINAAN KESELAMATAN TRANSPORTASI
455	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM PERDATA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PENGEMBANGAN TRANSPORTASI SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN
456	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
457	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN
458	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN HUTAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
459	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD KEPELABUHAN SEKSI OPERASIONAL KEPELABUHAN
460	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD PENGELOLA PRASARANA PERHUBUNGAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN SEKSI TEKNIK SARANA DAN PRASARANA
461	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD TERMINAL SEKSI OPERASIONAL TERMINAL
462	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD TERMINAL SUB BAGIAN TATA USAHA
463	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MIPA-BIOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN SDM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Bidang Kerja Sama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri
464	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 ADMINISTRASI BISNIS	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PEMBERDAYAAN INDUSTRI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
465	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
466	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
467	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 EKONOMI MANAJEMEN SDM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT
468	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
469	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 EKONOMI MANAJEMEN SDM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
470	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 TEKNIK MESIN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG SEKSI SERTIFIKASI MUTU BARANG
471	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL
472	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV PERTANIAN - S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN SEKRETARIAT
473	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
474	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM - D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU HUKUM	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
475	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	16	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA BIDANG BANGUNAN GEDUNG DAN INFRASTRUKTUR WILAYAH
476	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 POLITIK ISLAM - S-1 PENDIDIKAN - S-1 SOSIAL - S-1 SOSIOLOGI - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	16	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
477	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 PERTANIAN - S-1 ILMU SOSIAL - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ARSITEKTUR - S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS - S-1 HUKUM - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU HUKUM	16	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA BIDANG PENATAAN RUANG PERTANAHAN
478	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN - S-1 PETERNAKAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 HUKUM - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU HUKUM	16	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA Bidang Perumahan
479	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 HUKUM - S-1 KOMPUTER - S-1 MANAJEMEN DAKWAH - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 PG PAUD	15	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
480	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PETERNAKAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
481	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN BIDANG USAHA DAN PASCA PANEN
482	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
483	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL BIDANG REHABILITASI SOSIAL
484	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MATEMATIKA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT
485	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL MARDI GUNA Sub Bagian Tata Usaha
486	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEPERAWATAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA TRESNA WERDHA Sub Bagian Tata Usaha
487	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
488	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA SEKRETARIAT
489	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
490	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA UPTD BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SEKSI PELAYANAN TEKNIS
491	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN KONSELING	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA UPTD BALAI LATIHAN KERJA BANDAR LAMPUNG SUB BAGIAN TATA USAHA
492	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
493	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV/S-1 EKONOMI	7	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUMAS
494	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PSIKOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BIDANG PELAYANAN SEKSI PELAYANAN MEDIS
495	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG MEDIK
496	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ELEKTRO	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON MEDIK
497	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN ASET DAN SARANA PRASARANA
498	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMATIKA - S-1 PG PAUD	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN SDM
499	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 SOSIOLOGI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	5	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
500	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG MEDIK
501	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON MEDIK
502	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BIDANG PROGRAM, HUKUM DAN INFORMASI SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI
503	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA KOMPUTER - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KEPERAWATAN - S-1 ILMU SOSIAL - S-1 INFORMATIKA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	13	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR KEPERAWATAN, PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK BIDANG KEPERAWATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
504	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA KOMPUTER - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 KEPERAWATAN - S-1 ILMU SOSIAL - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	14	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR KEPERAWATAN, PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK BIDANG PELAYANAN MEDIK
505	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERIKANAN - S-1 PERIKANAN BUDIDAYA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR KEPERAWATAN, PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK BIDANG PENUNJANG MEDIK
506	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR PENDIDIKAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM BIDANG HUKUM
507	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA KOMPUTER - S-1 EKONOMI MANAJEMEN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR PENDIDIKAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
508	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMASI - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	8	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEUANGAN
509	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA KOMPUTER - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 ILMU HUKUM	11	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
510	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMASI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 FISIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PSIKOLOGI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	10	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
511	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN - S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 PETERNAKAN - S-1 MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI - S-1 HUKUM / S-1 HUKUM PIDANA - S-1 ADMINISTRASI NIAGA - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 AGROTEKNOLOGI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM DAN S-1 ILMU PEMERINTAHAN	63	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
512	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 FISIKA MIPA (NON KEGURUAN) - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 ILMU ADMINISTRASI - S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PERTANIAN / S-1 MANAJEMEN HUTAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN KOMPUTER - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI / S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 HUKUM / S-1 ILMU HUKUM / S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT - S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM - S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI - S-1 KOMPUTER / S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 MANAJEMEN DAKWAH - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 TEKNIK ELEKTRO - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	82	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN
513	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
514	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
515	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN - S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 MANAJEMEN EKONOMI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	13	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
516	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT
517	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN ISLAM - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ADMINSTRASI PUBLIK	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
518	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM SYARIAH - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
519	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 KEHUTANAN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA SEKSI PELATIHAN TEKNIK DAN FUNGSIONAL
520	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINSTRASI PUBLIK	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
521	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - D-IV/S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINSTRASI PUBLIK	4	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN
522	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AGRIBISNIS - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 PEMIKIRAN POLITIK ISLAM - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 AHWAL AL-SYAKHSYIYYAH (AS) - S-1 ADMINSTRASI PUBLIK	11	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
523	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 BAHASA DAN SASTRA INGGRIS	8	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
524	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEBIDANAN - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 HUKUM ISLAM - S-1 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 SOSIOLOGI - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 MUAMALAH - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	39	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM BAGIAN RUMAH TANGGA
525	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SATRA INDONESIA - S-1 BUDIDAYA PERAIRAN - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM - S-1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN - D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM	10	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Tata Usaha
526	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN KONSELING - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Tata Usaha Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli
527	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI MANAJEMEN PERUSAHAAN - S-1 PETERNAKAN NUTRISI DAN MAKANAN TERNAK - S-1 EKONOMI - S-1 BUDIDAYA PERAIRAN - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 PERTANIAN AGROTEKNOLOGI - S-1 BISNIS DAN MANAJEMEN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	11	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN FASILITASI ASPIRASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
528	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN KONSELING - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN KEUANGAN
529	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KOMUNIKASI - S-1 MANAJEMEN - S-1 KEPERAWATAN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 SOSIAL ISLAM - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM	13	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERSIDANGAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
530	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN HORTIKULTURA - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU HUKUM	6	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
531	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM
532	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM PIDANA	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
533	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
534	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG PENYAJIAN DATA DAN KEPANGKATAN
535	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Keuangan Dan Aset
536	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
537	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara Sub Bagian Tata Usaha
538	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
539	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
540	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT
541	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
542	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG NON PAJAK
543	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG NON PAJAK SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN
544	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG NON PAJAK SUB BIDANG PENERIMAAN RETRIBUSI DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN
545	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN SUB BIDANG MONITORING DAN EVALUASI
546	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
547	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendapatan Wilayah II Seksi Penerimaan Dan Penagihan
548	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
549	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH III SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
550	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH IX SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
551	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMA IPS	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH IX SUB BAGIAN TATA USAHA
552	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V SUB BAGIAN TATA USAHA
553	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH VII Seksi Penerimaan dan Penagihan
554	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH VII SUB BAGIAN TATA USAHA
555	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH VIII SUB BAGIAN TATA USAHA
556	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH X SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
557	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH X SUB BAGIAN TATA USAHA
558	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XI SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
559	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XI SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
560	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XII SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
561	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA - SMA IPS	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XII SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
562	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XII SUB BAGIAN TATA USAHA
563	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIII SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
564	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIII SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
565	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIII SUB BAGIAN TATA USAHA
566	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIV SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
567	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIV SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
568	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIV SUB BAGIAN TATA USAHA
569	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK - SMEA	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XV SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
570	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XV SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN
571	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XV SUB BAGIAN TATA USAHA
572	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA
573	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA
574	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SEKRETARIAT
575	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN KABUPATEN/KOTA, DAN INVESTASI SUB BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN APBD KABUPATEN/KOTA
576	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PERUBAHAN STATUS HUKUM ASET DAERAH
577	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	MADRASAH ALIYAH	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN SUB BIDANG PEMBINAAN PENGELOLAAN KAS DAERAH
578	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN SUB BIDANG PENGELOLAAN PENGELUARAN KAS DAERAH
579	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH SUB BIDANG KEBIJAKAN PERENCANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
580	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
581	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA UMUM - SLTA/SMA SEDERAJAT - SLTA KEGURUAN	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
582	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset Daerah
583	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH UPTD Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah Sub Bagian Tata Usaha
584	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS - SMA IPS - SMK TEKNIK MEKANIK OTOMOTIF - SMK MESIN PRODUKSI	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
585	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	21	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bagian Tata Usaha
586	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	11	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bidang Promosi Dan Informasi
587	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG PERENCANAAN MAKRO, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
588	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
589	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Konstruksi

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
590	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Konstruksi SEKSI PENGATURAN KONSTRUKSI
591	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Program SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN DAN DATA
592	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI Bidang Bina Program SEKSI PROGRAM DAN ANGGARAN
593	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	9	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
594	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN SEKSI PEMBANGUNAN JALAN
595	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	19	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
596	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI SEKRETARIAT
597	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	21	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM
598	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	14	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
599	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	12	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
600	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	11	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH III Sub Bagian Tata Usaha
601	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	14	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH IV SUB BAGIAN TATA USAHA
602	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	11	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH V SUB BAGIAN TATA USAHA
603	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	7	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VI SUB BAGIAN TATA USAHA
604	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	7	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI SUB BAGIAN TATA USAHA
605	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL BIDANG MINERAL DAN BATUBARA
606	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I SEKSI LISTRIK DAN PEMANFAATAN ENERGI
607	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Persamaan SLTA (Paket C)	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
608	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Persamaan SLTA (Paket C)	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH II SUB BAGIAN TATA USAHA
609	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) BATU SERAMPOK SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
610	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) BATU SERAMPOK SEKSI PERLINDUNGAN, KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
611	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) BATU SERAMPOK SUB BAGIAN TATA USAHA
612	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) PESAWARAN SUB BAGIAN TATA USAHA
613	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) WAY TERUSAN SUB BAGIAN TATA USAHA
614	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN KONSERVASI (KPHK) TAMAN HUTAN RAYA WAN ABDUL RACHMAN SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN
615	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA KEJURUAN - STM LISTRIK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN KONSERVASI (KPHK) TAMAN HUTAN RAYA WAN ABDUL RACHMAN SEKSI PERLINDUNGAN, KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
616	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SLTA KEJURUAN - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT
617	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA DAN PENGUATAN DAYA SAING
618	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP
619	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
620	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
621	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
622	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR LAUT DAN PAYAU SEKSI PELAYANAN DAN PENGENDALIAN MUTU PERBENIHAN
623	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR LAUT DAN PAYAU SUB BAGIAN TATA USAHA
624	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH NEGERI - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PELABUHAN PERIKANAN KOTA AGUNG SEKSI SARANA DAN PRASARANA
625	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PELABUHAN PERIKANAN LABUHAN MARINGGAI SUB BAGIAN TATA USAHA
626	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK - SMEA	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PELABUHAN PERIKANAN LEMPASING SEKSI SARANA DAN PRASARANA
627	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN SEKSI PENGEMBANGAN HASIL PERIKANAN
628	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SLTA KEJUURAN - SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN SEKSI PENGUJIAN DAN MONITORING
629	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
630	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
631	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
632	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL
633	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
634	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
635	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK - STM	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Seksi Surveilans dan Imunisasi
636	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI KESEHATAN
637	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI KESEHATAN Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan
638	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	9	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT
639	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
640	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN Sub Bagian Tata Usaha
641	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - SMEA	19	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN Sub Bagian Tata Usaha
642	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALKES Seksi Obat, Perbekalan Kesehatan dan Makanan Minuman
643	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALAT KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALKES SUB BAGIAN TATA USAHA
644	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG HORTIKULTURA
645	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
646	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG TANAMAN PANGAN
647	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	6	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKRETARIAT
648	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	8	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
649	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
650	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SUB BAGIAN TATA USAHA
651	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
652	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMK	10	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
653	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK
654	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
655	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
656	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT Sub Bagian Keuangan Dan Aset
657	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Madrasah Aliyah Negeri - SLTA Kejuruan - SMK	6	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
658	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI
659	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
660	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
661	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
662	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT
663	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
664	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI SUB BAGIAN TATA USAHA
665	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH UPTD PUSAT LAYANAN USAHA TERPADU SUB BAGIAN TATA USAHA
666	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
667	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
668	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
669	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
670	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK Administrasi Perkantoran - SMK Pariwisata	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
671	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C)	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata
672	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Persamaan SLTA (Paket C) - SMEA	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
673	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMK Akuntansi	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Sekretariat
674	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMK Akuntansi - SMK Teknik Konstruksi Batu dan Beton - STM Teknologi Pengerjaan Logam	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
675	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pariwisata dan Ekonomi Kreatif UPTD Pengelolaan Objek Wisata Seksi Pelayanan
676	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pariwisata dan Ekonomi Kreatif UPTD Pengelolaan Objek Wisata Sub Bagian Tata Usaha
677	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat
678	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
679	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
680	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
681	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK SUB BAGIAN TATA USAHA
682	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK TEKNIK MESIN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN
683	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMA ILMU SOSIAL - SMA IPS	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA BIDANG SARANA PRASARANA DAN KEMITRAAN
684	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA SEKRETARIAT
685	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMA IPA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMA IPS - SMK - SMK BISNIS DAN MANAJEMEN	9	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
686	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMA IPA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMA IPS - SMK BISNIS DAN MANAJEMEN	15	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAAHRAGA SEKSI PELAYANAN
687	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMA ILMU ALAM - SMA IPA - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMA IPS - SMK AKUNTANSI - SMK MEKANIK OTOMOTIF	19	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAAHRAGA SEKSI TEKNIK
688	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMA ILMU ALAM - SMA IPS - SLTA KEJURUAN - SMEA TATA NIAGA - STM - SMK MESIN PRODUKSI - SLTA KEGURUAN	16	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAAHRAGA SUB BAGIAN TATA USAHA
689	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
690	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT
691	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH NEGERI - SLTA	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
692	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN
693	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAAN
694	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS
695	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
696	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
697	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)
698	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) DAN PENDIDIKAN KHUSUS (DIKSUS)
699	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK - SMA PAKET C	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
700	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV SUB BAGIAN TATA USAHA
701	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT
702	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
703	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	6	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
704	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD BALAI TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKSI PELAYANAN TEKNIS
705	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD BALAI TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN
706	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD BALAI TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SUB BAGIAN TATA USAHA
707	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM KETRANSMIGRASIAN SEKSI PELAYANAN
708	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM KETRANSMIGRASIAN Seksi Teknis
709	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	8	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM KETRANSMIGRASIAN Sub Bagian Tata Usaha

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
710	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM NEGERI LAMPUNG Seksi Pelayanan
711	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM NEGERI LAMPUNG Seksi Teknis
712	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM NEGERI LAMPUNG SUB BAGIAN TATA USAHA
713	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 AIR HITAM LAMPUNG BARAT
714	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 BATU BRAK LAMPUNG BARAT
715	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 BELALAU LAMPUNG BARAT
716	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 KEBUN TEBU LAMPUNG BARAT
717	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 LIWA LAMPUNG BARAT
718	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 LUMBOK SEMINUNG LAMPUNG BARAT
719	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 SEKINCAU LAMPUNG BARAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
720	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 SUKAU LAMPUNG BARAT
721	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 SUMBERAJAYA LAMPUNG BARAT
722	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 WAY TENONG LAMPUNG BARAT
723	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 2 WAY TENONG LAMPUNG BARAT
724	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMK N 1 BATU KETULIS LAMPUNG BARAT
725	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 KEBUN TEBU LAMPUNG BARAT
726	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 LIWA LAMPUNG BARAT
727	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 PAGAR DEWA LAMPUNG BARAT
728	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 SUOH LAMPUNG BARAT
729	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJUURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pengcatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 WAY TENONG LAMPUNG BARAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
730	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SLB NEGERI SIDOMULYO LAMPUNG SELATAN
731	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 BAKAUHENI LAMPUNG SELATAN
732	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 CANDIPURO LAMPUNG SELATAN
733	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 JATI AGUNG LAMPUNG SELATAN
734	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
735	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 KETAPANG LAMPUNG SELATAN
736	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 MERBAU MATARAM LAMPUNG SELATAN
737	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 NATAR LAMPUNG SELATAN
738	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 PALAS LAMPUNG SELATAN
739	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
740	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 RAJABASA LAMPUNG SELATAN
741	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 SIDOMULYO LAMPUNG SELATAN
742	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 SRAGI LAMPUNG SELATAN
743	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 TANJUNG BINTANG LAMPUNG SELATAN
744	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 WAY SULAN LAMPUNG SELATAN
745	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 2 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
746	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 2 NATAR LAMPUNG SELATAN
747	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMK	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 BAKAUHENI LAMPUNG SELATAN
748	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 CANDIPURO LAMPUNG SELATAN
749	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMK	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 KALIANDA LAMPUNG SELATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
750	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 KETAPANG LAMPUNG SELATAN
751	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 KETIBUNG LAMPUNG SELATAN
752	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 MERBAU MATARAM LAMPUNG SELATAN
753	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 NATAR LAMPUNG SELATAN
754	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 SRAGI LAMPUNG SELATAN
755	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 WAY PANJI LAMPUNG SELATAN
756	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	7	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 2 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
757	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN PERTANIAN PEMBANGUNAN LAMPUNG
758	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN TANJUNG SARI LAMPUNG SELATAN
759	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 ANAK RATU AJI LAMPUNG TENGAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
760	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 ANAK TUHA LAMPUNG TENGAH
761	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 BANDAR SURABAYA LAMPUNG TENGAH
762	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 BANGUN REJO LAMPUNG TENGAH
763	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 BUMI NABUNG LAMPUNG TENGAH
764	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 GUNUNG SUGIH LAMPUNG TENGAH
765	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 KALIREJO LAMPUNG TENGAH
766	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 KOTA GAJAH LAMPUNG TENGAH
767	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 PADANG RATU LAMPUNG TENGAH
768	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 PUBIAN LAMPUNG TENGAH
769	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 PUNGGUR LAMPUNG TENGAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
770	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 RUMBIA LAMPUNG TENGAH
771	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SENDANG AGUNG LAMPUNG TENGAH
772	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH
773	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH BANYAK LAMPUNG TENGAH
774	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH MATARAM LAMPUNG TENGAH
775	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH RAMAN LAMPUNG TENGAH
776	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH SURABAYA LAMPUNG TENGAH
777	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	6	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
778	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 TERUSAN NUNYAI LAMPUNG TENGAH
779	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 WAY PENGUBUAN LAMPUNG TENGAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
780	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 WAY SEPUTIH LAMPUNG TENGAH
781	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMK UNGGUL TERPADU LAMPUNG TENGAH
782	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 BUMIRATU NUBAN LAMPUNG TENGAH
783	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 SELAGAI LINGGA LAMPUNG TENGAH
784	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	9	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH
785	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 SEPUTIH SURABAYA LAMPUNG TENGAH
786	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
787	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 TERUSAN NUNYAI LAMPUNG TENGAH
788	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 WAY PENGUBUAN LAMPUNG TENGAH
789	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	8	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 2 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
790	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 3 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
791	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 BANDAR SRIBAWONO LAMPUNG TIMUR
792	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 GUNUNG PELINDUNG LAMPUNG TIMUR
793	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 JABUNG LAMPUNG TIMUR
794	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 KIBANG LAMPUNG TIMUR
795	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 MARGA TIGA LAMPUNG TIMUR
796	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 MELINTING LAMPUNG TIMUR
797	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 PASIR SAKTI LAMPUNG TIMUR
798	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 PEKALONGAN LAMPUNG TIMUR
799	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 PURBOLINGGO LAMPUNG TIMUR

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
800	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 RAMAN UTARA LAMPUNG TIMUR
801	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
802	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 SEKAMPUNG UDIK LAMPUNG TIMUR
803	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 SUKADANA LAMPUNG TIMUR
804	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 WAWAY KARYA LAMPUNG TIMUR
805	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 WAY BUNGUR LAMPUNG TIMUR
806	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 WAY JEPARA LAMPUNG TIMUR
807	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 2 SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
808	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 BUMI AGUNG LAMPUNG TIMUR
809	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 GUNUNG PELINDUNG LAMPUNG TIMUR

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
810	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 MARGA SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
811	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 PEKALONGAN LAMPUNG TIMUR
812	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 PURBOLINGGO LAMPUNG TIMUR
813	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 RAMAN UTARA LAMPUNG TIMUR
814	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
815	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 SUKADANA LAMPUNG TIMUR
816	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 WAY BUNGUR LAMPUNG TIMUR
817	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SLB NEGERI SUKAMAU LAMPUNG UTARA
818	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG BARAT LAMPUNG UTARA
819	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG PEKURUN LAMPUNG UTARA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
820	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG SEMULU LAMPUNG UTARA
821	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG TENGAH LAMPUNG UTARA
822	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG TIMUR LAMPUNG UTARA
823	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 ABUNG TINGGI LAMPUNG UTARA
824	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 BUKIT KEMUNING LAMPUNG UTARA
825	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 BUNGA MAYANG LAMPUNG UTARA
826	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
827	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 MUARA SUNGKAI LAMPUNG UTARA
828	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 SUNGKAI SELATAN LAMPUNG UTARA
829	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 2 ABUNG SEMULU LAMPUNG UTARA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
830	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 2 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
831	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 3 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
832	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 4 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
833	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN BHAKTI MULYA LAMPUNG UTARA
834	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN SUNGKAI BARAT LAMPUNG UTARA
835	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMKN 1 ABUNG SURAKARTA LAMPUNG UTARA
836	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMKN 1 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
837	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMKN 3 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
838	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SLB NEGERI MESUJI
839	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 MESUJI LAMPUNG MESUJI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
840	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 RAWAJITU UTARA MESUJI
841	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 SIMPANG PEMATANG MESUJI
842	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 TANJUNG RAYA MESUJI
843	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 WAY SERDANG MESUJI
844	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 2 SIMPANG PEMATANG MESUJI
845	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 2 WAY SERDANG MESUJI
846	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 MESUJI TIMUR MESUJI
847	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 PANCA JAYA MESUJI
848	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 RAWAJITU UTARA MESUJI
849	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 SIMPANG PEMATANG MESUJI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
850	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 TANJUNG RAYA MESUJI
851	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 2 TANJUNG RAYA MESUJI
852	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 GEDONGTATAAN PESAWARAN
853	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 KEDONDONG PESAWARAN
854	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 NEGERI KATON PESAWARAN
855	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 PADANG CERMIN PESAWARAN
856	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 PUNDUH PEDADA PESAWARAN
857	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 TEGINENENG PESAWARAN
858	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 WAY LIMA PESAWARAN
859	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 2 GEDONGTATAAN PESAWARAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
860	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesawaran SMAN 2 PADANG CERMIN PESAWARAN
861	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesawaran SMAN 2 TEGINENENG PESAWARAN
862	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesawaran SMKN 1 GEDONGTATAAN PESAWARAN
863	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesawaran SMKN 1 NEGERI KATON PESAWARAN
864	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesawaran SMKN 1 TEGINENENG PESAWARAN
865	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesawaran SMKN PADANG CERMIN PESAWARAN
866	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SLB NEGERI PESISIR BARAT
867	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 BENGKUNAT BELIMBING PESISIR BARAT
868	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 KARYA PENGGAWA PESISIR BARAT
869	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 NGAMBUR PESISIR BARAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
870	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 PESISIR SELATAN PESISIR BARAT
871	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 PESISIR TENGAH PESISIR BARAT
872	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 PESISIR UTARA PESISIR BARAT
873	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 2 BENGKUNAT BELIMBING PESISIR BARAT
874	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMK N 1 BENGKUNAT BELIMBING PESISIR BARAT
875	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMK N 1 KRUI PESISIR BARAT
876	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMK N 1 NGAMBUR PESISIR BARAT
877	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 ADILUWIH PRINGSEWU
878	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 BANYUMAS PRINGSEWU
879	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 PAGELARAN PRINGSEWU

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
880	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 PARDASUKA PRINGSEWU
881	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 PRINGSEWU PRINGSEWU
882	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 SUKOHARJO PRINGSEWU
883	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 2 GADINGREJO PRINGSEWU
884	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 2 PRINGSEWU PRINGSEWU
885	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	6	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMKN 1 GADINGREJO PRINGSEWU
886	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 AIR NANING TANGGAMUS
887	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 BULOLO TANGGAMUS
888	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 CUKUH BALAK TANGGAMUS
889	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 GUNUNG ALIP TANGGAMUS

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
890	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 KOTA AGUNG TANGGAMUS
891	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 LIMAU TANGGAMUS
892	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 PEMATANG SAWA TANGGAMUS
893	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 PULAU PANGGUNG TANGGAMUS
894	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 SUMBERJO TANGGAMUS
895	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 TALANG PADANG TANGGAMUS
896	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 ULUBELU TANGGAMUS
897	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 WONOSOBO TANGGAMUS
898	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 KOTA AGUNG TANGGAMUS
899	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 CUKUH BALAK TANGGAMUS

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
900	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 KOTA AGUNG BARAT TANGGAMUS
901	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 KOTA AGUNG TIMUR TANGGAMUS
902	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 BANJAR AGUNG TULANG BAWANG
903	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 BANJAR BARU TULANG BAWANG
904	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 BANJAR MARGO TULANG BAWANG
905	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 DENTE TELADAS TULANG BAWANG
906	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 GEDUNG MENENG TULANG BAWANG
907	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 MENGALA TULANG BAWANG
908	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 MERAKA AJI TULANG BAWANG
909	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 PENAWAR AJI TULANG BAWANG

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
910	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 PENAWARTAMA TULANG BAWANG
911	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 RAWAJITU SELATAN TULANG BAWANG
912	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 2 MENGALA TULANG BAWANG
913	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 3 MENGALA TULANG BAWANG
914	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 BANJAR AGUNG TULANG BAWANG
915	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 BANJAR MARGO TULANG BAWANG
916	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 DENTE TELADAS TULANG BAWANG
917	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 GEDUNG AJI TULANG BAWANG
918	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 MENGALA TULANG BAWANG
919	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 PENAWARTAMA TULANG BAWANG

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
920	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 RAWA PITU TULANG BAWANG
921	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 RAWAJITU SELATAN TULANG BAWANG
922	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 RAWAJITU TIMUR TULANG BAWANG
923	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 BATU PUTIH TULANG BAWANG BARAT
924	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 GUNUNG AGUNG TULANG BAWANG BARAT
925	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 GUNUNG TERANG TULANG BAWANG BARAT
926	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 PAGAR DEWA TULANG BAWANG BARAT
927	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
928	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 TUMAJAR TULANG BAWANG BARAT
929	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 WAY KENANGA TULANG BAWANG BARAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
930	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 2 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
931	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 2 TULANG BAWANG UDIK TULANG BAWANG BARAT
932	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 2 TUMUJAJAR TULANG BAWANG BARAT
933	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 3 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
934	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 3 TUMUJAJAR TULANG BAWANG BARAT
935	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMKN 1 GUNUNG AGUNG TULANG BAWANG BARAT
936	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMKN 1 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
937	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMKN 1 WAY KENANGA TULANG BAWANG BARAT
938	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SLB NEGERI BARADATU WAY KANAN
939	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BANJIT WAY KANAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
940	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BARADATU WAY KANAN
941	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BUAY BAHUGA WAY KANAN
942	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BUMI AGUNG WAY KANAN
943	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 GEDUNG HARAPAN WAY KANAN
944	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 GUNUNG LABUHAN WAY KANAN
945	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 NEGERI BESAR WAY KANAN
946	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 PAKUON RATU WAY KANAN
947	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 WAY TUBA WAY KANAN
948	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 2 BANJIT WAY KANAN
949	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 2 BUAY BAHUGA WAY KANAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
950	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 2 NEGARA BATIN WAY KANAN
951	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMKN 1 BLAMBANGAN UMPU WAY KANAN
952	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMKN 1 BUMI AGUNG WAY KANAN
953	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SLB PKK PROVINSI LAMPUNG
954	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 1 BANDAR LAMPUNG
955	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 10 BANDAR LAMPUNG
956	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 12 BANDAR LAMPUNG
957	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 13 BANDAR LAMPUNG
958	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 14 BANDAR LAMPUNG
959	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SLTA Kejuruan - SMK - SLTA Keguruan	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 15 BANDAR LAMPUNG

[illegible]

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
980	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 4 METRO
981	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 5 METRO
982	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 6 METRO
983	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN OLAH RAGA METRO
984	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 1 METRO
985	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 2 METRO
986	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	6	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 3 METRO
987	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 4 METRO
988	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD TAMAN BUDAYA SEKSI TEKNIS PENGOLAHAN SENI
989	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD TAMAN BUDAYA SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
990	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMU - SMK - STM - SMEA	13	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Perencanaan Sumber Daya Air
991	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMU - SMK	9	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Perencanaan Sumber Daya Air SEKSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI SUMBER DAYA AIR
992	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMU - SMK - SMEA	14	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR SEKRETARIAT
993	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMU - SMK - SMEA	30	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR SEKRETARIAT SUB BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM
994	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMU - SMK	25	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
995	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMU - SMK - SMEA	102	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH III SUB BAGIAN TATA USAHA
996	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMU - SMK - SMEA	22	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH III SUB BAGIAN TATA USAHA
997	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
998	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SEKSI ANGKUTAN
999	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SEKSI PELAYANAN MULTIMODA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1000	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PEMBINAAN KESELAMATAN TRANSPORTASI
1001	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PEMBINAAN KESELAMATAN TRANSPORTASI SEKSI PEMBINAAN KESELAMATAN SARANA
1002	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PENGEMBANGAN TRANSPORTASI
1003	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PENGEMBANGAN TRANSPORTASI SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN
1004	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PENGEMBANGAN TRANSPORTASI SEKSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) TRANSPORTASI
1005	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	MADRASAH ALIYAH NEGERI - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG TEKNIK SARANA DAN PRASARANA
1006	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH NEGERI	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG TEKNIK SARANA DAN PRASARANA SEKSI TEKNIK PRASARANA
1007	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG TEKNIK SARANA DAN PRASARANA SEKSI TEKNIK SARANA
1008	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
1009	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1010	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAAN
1011	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD KEPELABUHAN SEKSI FASILITAS DAN JASA KEPELABUHAN
1012	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD KEPELABUHAN SEKSI OPERASIONAL KEPELABUHAN
1013	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD KEPELABUHAN SUB BAGIAN TATA USAHA
1014	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - MADRASAH ALIYAH NEGERI	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD PENGELOLA PRASARANA PERHUBUNGAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN SUB BAGIAN TATA USAHA
1015	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN UPTD TERMINAL SUB BAGIAN TATA USAHA
1016	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Bidang Kerja Sama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri
1017	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PEMBERDAYAAN INDUSTRI
1018	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMEA	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
1019	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA INDUSTRI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1020	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN KEPEGAWAIAN
1021	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SLTA KEJURUAN - SMK	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG SUB BAGIAN TATA USAHA
1022	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN BIDANG PRASARANA DAN SARANA
1023	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN SEKRETARIAT
1024	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMTI	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1025	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN UPTD BALAI BENIH DAN KEBUN INDUK SEKSI PENGELOLAAN KEBUN DAN LABORATORIUM KULTUR JARINGAN
1026	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	MADRASAH ALIYAH NEGERI - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN UPTD BALAI BENIH DAN KEBUN INDUK SUB BAGIAN TATA USAHA
1027	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN SUB BAGIAN TATA USAHA
1028	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA
1029	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian dan Kerjasama

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1030	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN
1031	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT
1032	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1033	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	20	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA BIDANG PENATAAN RUANG PERTANAHAN
1034	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK - SLTA KEGURUAN	20	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1035	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1036	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN UPTD Balai Inseminasi Buatan Sub Bagian Tata Usaha
1037	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK SAPI SUB BAGIAN TATA USAHA
1038	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA KEJURUAN - SMK	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN UPTD PEMBIBITAN TERNAK KAMBING SABURAI Sub Bagian Tata Usaha
1039	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1040	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT
1041	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT Sub Bagian Umum Kepegawaian
1042	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN BANGSA Sub Bagian Tata Usaha
1043	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PELAYANAN SOSIAL BINA REMAJA RADIN INTAN Sub Bagian Tata Usaha
1044	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMK PENGATUR RAWAT GIGI	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA TRESNA WERDHA Sub Bagian Tata Usaha
1045	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
1046	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
1047	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI
1048	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA SEKSI PENGEMBANGAN INFORMASI PASAR KERJA
1049	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1050	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA UPTD BALAI LATIHAN KERJA BANDAR LAMPUNG SEKSI PEMASARAN DAN KERJASAMA
1051	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG INSPEKTORAT PROVINSI SEKRETARIAT
1052	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA PAKET C	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG INSPEKTORAT PROVINSI SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Keuangan
1053	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMU - SMK	6	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUMAS
1054	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BIDANG PELAYANAN SEKSI PELAYANAN MEDIS
1055	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMK	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG MEDIK
1056	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMU - SMK	14	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya serta dukungan bidang penunjang non medik sebagai pranata jamuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON MEDIK
1057	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK Teknik Otomotif	6	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN ASET DAN SARANA PRASARANA
1058	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
1059	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH IPS	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BIDANG PROGRAM, HUKUM DAN INFORMASI SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1060	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMU - SMK - SMKK - STM - SMEA	41	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR KEPERAWATAN, PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK BIDANG KEPERAWATAN
1061	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMU - SMK PERTANIAN/SPP PERTANIAN/SPP PERKEBUNAN - SMK - SMEA	33	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR KEPERAWATAN, PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK BIDANG PELAYANAN MEDIK
1062	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR PENDIDIKAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM BIDANG HUKUM
1063	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR PENDIDIKAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
1064	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMU	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEUANGAN
1065	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMU - SMK	9	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
1066	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - SMU - SMK - STM - SMEA	18	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA
1067	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - SMK	10	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
1068	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA UMUM - SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - MADRASAH ALIYAH NEGERI - SMU - SLTA KEJURUAN - SMK - STM - SMEA - SLTA KEGURUAN	101	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM BAGIAN RUMAH TANGGA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1069	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMK	18	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Tata Usaha
1070	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Tata Usaha Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli
1071	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMU - SMK - SLTA KEGURUAN	9	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN FASILITASI ASPIRASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
1072	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	7	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN KEUANGAN
1073	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C) - SMU - SMK - STM	14	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERSIDANGAN
1074	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - SMK	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
1075	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - Persamaan SLTA (Paket C)	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM
1076	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) meliputi dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tatausaha, dan unit teknis dengan cara menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas, surat masuk/keluar, berkas dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
1077	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PEKAWAI
1078	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG PENYAJIAN DATA DAN KEPANGKATAN
1079	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH SEKRETARIAT
1080	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1081	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA
1082	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1083	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
1084	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEHUMASAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PAJAK SUB BIDANG PAJAK I
1085	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGEMBANGAN INFORMASI PENDAPATAN
1086	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN - D-III TEKNIK INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH IX SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
1087	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XI SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
1088	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIV SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
1089	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIV SUB BAGIAN TATA USAHA
1090	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XV SUB BAGIAN TATA USAHA
1091	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA
1092	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG PENERAPAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI
1093	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PERUBAHAN STATUS HUKUM ASET DAERAH
1094	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KESEHATAN GIGI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN SUB BIDANG PENGELOLAAN PENGELUARAN KAS DAERAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1095	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PEMASARAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
1096	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN
1097	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bidang Promosi Dan Informasi
1098	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1099	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SURVEY DAN PEMETAAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH UPTD PUSAT DATA DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH SEKSI DATA GEOSPASIAL
1100	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN - D-III SEKRETARIS - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK INFORMATIKA	7	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI SEKRETARIAT
1101	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL - D-III SURVEY DAN PEMETAAN - D-III AKUNTANSI - D-III BAHASA INGGRIS - D-III SISTEM INFORMASI - D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK KOMPUTER	16	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM
1102	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS - D-III ANALIS KESEHATAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
1103	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	4	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II SUB BAGIAN TATA USAHA
1104	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH IV SUB BAGIAN TATA USAHA
1105	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERTANIAN - D-III KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1106	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
1107	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEHUTANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1108	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA DAN PENGUATAN DAYA SAING
1109	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN TERNAK - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
1110	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN SUB BAGIAN TATA USAHA
1111	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
1112	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
1113	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI KESEHATAN
1114	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI KESEHATAN Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan
1115	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN - D-III AGRIBISNIS PERTANIAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT
1116	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III PERKEBUNAN - D-III TEKNOLOGI PANGAN	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
1117	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN SEKSI PENGENDALIAN MUTU LABORATORIUM
1118	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN Sub Bagian Tata Usaha
1119	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALAT KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALKES Seksi Kalibrasi Alat Kesehatan
1120	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALAT KESEHATAN UPTD INSTALASI FARMASI DAN KALIBRASI ALKES SUB BAGIAN TATA USAHA
1121	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SUMBER DAYA LAHAN DAN LINGKUNGAN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1122	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III HORTIKULTURA - D-III BAHASA INGGRIS - D-III PENYULUH PERTANIAN	4	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKRETARIAT
1123	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BUDIDAYA PERTANIAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKSI PENGELOLAAN OPT DAN DPI
1124	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SUB BAGIAN TATA USAHA
1125	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III HORTIKULTURA - D-III PRODUKSI TANAMAN PANGAN - D-III AGRIBISNIS PERTANIAN - D-III TEKNOLOGI PANGAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	6	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI KELEMBAGAAN DAN KETENAGAAN PENYULUHAN
1126	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI PANGAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA
1127	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
1128	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK
1129	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
1130	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT Sub Bagian Keuangan Dan Aset
1131	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN - D-III KOPERASI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI
1132	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI
1133	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOPERASI - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
1134	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III PENGELOLAAN PROYEK DAN BISNIS	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1135	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI - D-III PETERNAKAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
1136	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOPERASI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1137	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SANITASI/KESEHATAN LINGKUNGAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1138	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ANALIS KIMIA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN SEKSI PELAYANAN TEKNIS
1139	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III HORTIKULTURA - D-III SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA
1140	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA
1141	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT
1142	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1143	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF UPTD PENGELOLAAN OBJEK WISATA SUB BAGIAN TATA USAHA
1144	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1145	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III TEKNIK KOMPUTER	4	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN
1146	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III KESEHATAN LINGKUNGAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK KOMPUTER	4	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1147	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAAHRAGA SEKSI PELAYANAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1148	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAHA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAAHRAHA SUB BAGIAN TATA USAHA
1149	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL - D-III KOMPUTER AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
1150	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT
1151	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN
1152	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
1153	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PEMASARAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJUURAN
1154	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH V SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)
1155	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
1156	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1157	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN SYARIAH - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 BELALAU LAMPUNG BARAT
1158	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI - D-III SISTEM INFORMASI	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 KEBUN TEBU LAMPUNG BARAT
1159	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 LIWA LAMPUNG BARAT
1160	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 SEKINCAU LAMPUNG BARAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1161	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 SUMBERJAYA LAMPUNG BARAT
1162	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMKN 1 WAY TENONG LAMPUNG BARAT
1163	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAGEMEN INFORMATIKA - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 CANDIPURO LAMPUNG SELATAN
1164	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 JATI AGUNG LAMPUNG SELATAN
1165	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
1166	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 NATAR LAMPUNG SELATAN
1167	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 PENEGAHAN LAMPUNG SELATAN
1168	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA PERBANKAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 SIDOMULYO LAMPUNG SELATAN
1169	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 TANJUNG BINTANG LAMPUNG SELATAN
1170	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 1 WAY SULAN LAMPUNG SELATAN
1171	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMAN 2 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
1172	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 CANDIPURO LAMPUNG SELATAN
1173	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEKRETARIS - D-III KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 KALIANDA LAMPUNG SELATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1174	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 NATAR LAMPUNG SELATAN
1175	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 SIDOMULYO LAMPUNG SELATAN
1176	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERIKANAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 2 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
1177	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN TANJUNG SARI LAMPUNG SELATAN
1178	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BUDIDAYA PERIKANAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK KOMPUTER	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 ANAK RATU AJI LAMPUNG TENGAH
1179	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PRODUKSI TERNAK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 BANDAR SURABAYA LAMPUNG TENGAH
1180	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER DAN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 BANGUN REJO LAMPUNG TENGAH
1181	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III KEPERAWATAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA PERBANKAN	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 GUNUNG SUGIH LAMPUNG TENGAH
1182	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 KALIREJO LAMPUNG TENGAH
1183	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PENDIDIKAN BAHASA JEPANG - D-III PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 KOTA GAJAH LAMPUNG TENGAH
1184	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 PUBIAN LAMPUNG TENGAH
1185	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH BANYAK LAMPUNG TENGAH
1186	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ILMU KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH MATARAM LAMPUNG TENGAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1187	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III KEBIDANAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III KOMPUTER	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
1188	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMK UNGGUL TERPADU LAMPUNG TENGAH
1189	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPUSTAKAWANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 BUMIRATU NUBAN LAMPUNG TENGAH
1190	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH
1191	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III PERPUSTAKAAN - D-III KOMPUTER	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
1192	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN SYARIAH - D-III KEPERAWATAN - D-III PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 2 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
1193	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SLB NEGERI LAMPUNG TIMUR
1194	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEKRETARIS	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 BATANGHARI LAMPUNG TIMUR
1195	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 GUNUNG PELINDUNG LAMPUNG TIMUR
1196	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 LABUHAN RATU LAMPUNG TIMUR
1197	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 MARGA TIGA LAMPUNG TIMUR
1198	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 PEKALONGAN LAMPUNG TIMUR
1199	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 RAMAN UTARA LAMPUNG TIMUR
1200	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 SEKAMPUNG UDIK LAMPUNG TIMUR

[illegible]

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1216	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 MESUJI LAMPUNG MESUJI
1217	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 MESUJI TIMUR MESUJI
1218	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAGEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 2 WAY SERDANG MESUJI
1219	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 PANCA JAYA MESUJI
1220	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 TANJUNG RAYA MESUJI
1221	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III PERPUSTAKAAN	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 GEDONGTATAAN PESAWARAN
1222	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 PADANG CERMIN PESAWARAN
1223	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 PUNDUH PEDADA PESAWARAN
1224	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 1 TEGINENENG PESAWARAN
1225	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 2 GEDONGTATAAN PESAWARAN
1226	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 2 PADANG CERMIN PESAWARAN
1227	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMAN 2 TEGINENENG PESAWARAN
1228	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ILMU BUDIDAYA TANAMAN PANGAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMKN 1 GEDONGTATAAN PESAWARAN
1229	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMKN 1 NEGERI KATON PESAWARAN
1230	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. PESAWARAN SMKN 1 TEGINENENG PESAWARAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1231	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - D-III AKUNTANSI - D-III KESEHATAN HEWAN	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 NGAMBUR PESISIR BARAT
1232	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER AKUNTANSI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMAN 1 PESISIR TENGAH PESISIR BARAT
1233	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III PERHOTELAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMKN 1 BENGKUNAT BELIMBING PESISIR BARAT
1234	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pesisir Barat SMKN 1 KRUI PESISIR BARAT
1235	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 AMBARAWA PRINGSEWU
1236	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 GADINGREJO PRINGSEWU
1237	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER - D-III KEBIDANAN - D-III PERPUSTAKAAN	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 PAGELARAN PRINGSEWU
1238	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 1 PRINGSEWU PRINGSEWU
1239	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 2 GADINGREJO PRINGSEWU
1240	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN - D-III KOMPUTER	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMAN 2 PRINGSEWU PRINGSEWU
1241	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERIKATANAN PENANGKAPAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMKN 1 GADINGREJO PRINGSEWU
1242	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 AIR NANINGAN TANGGAMUS
1243	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 BULOLO TANGGAMUS
1244	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / PERUSAHAAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 KELUMBAYAN BARAT TANGGAMUS
1245	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMASI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 KELUMBAYAN TANGGAMUS

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1246	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 KOTA AGUNG TANGGAMUS
1247	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 PULAU PANGGUNG TANGGAMUS
1248	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNIK MESIN	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 SEMAKA TANGGAMUS
1249	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - D-III TEKNOLOGI PANGAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 SUMBEREJO TANGGAMUS
1250	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 TALANG PADANG TANGGAMUS
1251	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 2 KOTA AGUNG TANGGAMUS
1252	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 KOTA AGUNG BARAT TANGGAMUS
1253	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERPUSTAKAAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMKN 1 KOTA AGUNG TIMUR TANGGAMUS
1254	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER - D-III KEPERPUSTAKAAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 BANJAR AGUNG TULANG BAWANG
1255	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 DENTE TELADAS TULANG BAWANG
1256	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 RAWAJITU SELATAN TULANG BAWANG
1257	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 3 MENGALA TULANG BAWANG
1258	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 GEDUNG AJI TULANG BAWANG
1259	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI PANGAN DAN GIZI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMKN 1 PENAWARTAMA TULANG BAWANG
1260	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 GUNUNG AGUNG TULANG BAWANG BARAT

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1261	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
1262	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 TULANG BAWANG UDIK TULANG BAWANG BARAT
1263	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMKN 1 TULANG BAWANG TENGAH TULANG BAWANG BARAT
1264	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BARADATU WAY KANAN
1265	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BUMI AGUNG WAY KANAN
1266	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 NEGERI BESAR WAY KANAN
1267	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 PAKUON RATU WAY KANAN
1268	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 2 BANJIT WAY KANAN
1269	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 10 BANDAR LAMPUNG
1270	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SASTRA INGGRIS - D-III KEPERAWATAN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 12 BANDAR LAMPUNG
1271	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 13 BANDAR LAMPUNG
1272	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 16 BANDAR LAMPUNG
1273	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BUDIDAYA PERIKANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 2 BANDAR LAMPUNG
1274	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 4 BANDAR LAMPUNG

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1275	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 5 BANDAR LAMPUNG
1276	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III AMIK MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III BUDIDAYA PERIKANAN - D-III PERPUSTAKAAN	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 7 BANDAR LAMPUNG
1277	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 8 BANDAR LAMPUNG
1278	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III TEKNIK INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 9 BANDAR LAMPUNG
1279	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI KOMPUTER - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 1 BANDAR LAMPUNG
1280	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN EKONOMI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 2 BANDAR LAMPUNG
1281	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN - D-III ILMU PUSDOKINFO - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 4 BANDAR LAMPUNG
1282	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI DAN MANAJEMEN PERPAJAKAN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 5 BANDAR LAMPUNG
1283	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 6 BANDAR LAMPUNG
1284	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III PRODUKSI TANAMAN PANGAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 7 BANDAR LAMPUNG
1285	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 8 BANDAR LAMPUNG
1286	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 9 BANDAR LAMPUNG
1287	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER - D-III AHLI PERPUSTAKAAN - D-III ANALIS KIMIA - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 1 METRO
1288	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 2 METRO

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1289	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 4 METRO
1290	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SISTEM INFORMASI - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN 5 METRO
1291	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SYARI'AH - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 1 METRO
1292	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERIKANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 2 METRO
1293	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 3 METRO
1294	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III SISTEM INFORMASI - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	6	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bidang Perencanaan Sumber Daya Air SEKSI DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
1295	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SURVEI DAN PEMETAAN - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III PERHOTELAN	9	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR SEKRETARIAT
1296	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN - D-III AKUNTANSI - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK INFORMATIKA	5	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR SEKRETARIAT SUB BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM
1297	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
1298	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN - D-III TEKNIK MESIN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	6	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH II SUB BAGIAN TATA USAHA
1299	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PRODUKSI TANAMAN PANGAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	5	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH III SUB BAGIAN TATA USAHA
1300	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PENGEMBANGAN TRANSPORTASI
1301	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI JALAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PENGEMBANGAN TRANSPORTASI SEKSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) TRANSPORTASI
1302	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1303	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
1304	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AGRIBISNIS	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
1305	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1306	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN BIDANG PRODUKSI
1307	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER AKUNTANSI - D-III BUDI DAYA TANAMAN PANGAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN SEKRETARIAT
1308	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KESEHATAN LINGKUNGAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
1309	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL - D-III BANGUNAN GEDUNG - D-III BUDIDAYA PERIKANAN - D-III ARSITEKTUR	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA BIDANG BANGUNAN GEDUNG DAN INFRASTRUKTUR WILAYAH
1310	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PENDIDIKAN - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
1311	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA Bidang Perumahan
1312	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK SURVEY DAN PEMETAAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1313	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1314	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT
1315	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT Sub Bagian Keuangan Dan Aset
1316	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL INSAN BERGUNA Sub Bagian Tata Usaha
1317	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1318	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS TENAGA KERJA SEKRETARIAT
1319	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN PERBANKAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG INSPEKTORAT PROVINSI SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Keuangan
1320	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUMAS
1321	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN SDM
1322	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
1323	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BIDANG PROGRAM, HUKUM DAN INFORMASI SEKSI HUKUM DAN INFORMASI
1324	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BIDANG PROGRAM, HUKUM DAN INFORMASI SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI
1325	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III PENGELOLAAN PROYEK DAN BISNIS - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	6	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEUANGAN
1326	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN - D-III AKUNTANSI - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III KESEHATAN LINGKUNGAN - D-III KEBIDANAN - D-III PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK KOMPUTER	24	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
1327	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - D-III BUDIDAYA PERIKANAN - D-III TEKNIK MESIN - D-III ANALIS FARMASI DAN MAKANAN - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III TEKNIK KOMPUTER	8	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA
1328	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI - D-III BAHASA INGGRIS - D-III KOPERASI - D-III BUDI DAYA TANAMAN PANGAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK KOMPUTER	13	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
1329	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III BAHASA LAMPUNG - D-III SURVEI DAN PEMETAAN - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III PENDIDIKAN - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III TEKNOLOGI PANGAN - D-III BUDI DAYA TANAMAN PERKEBUNAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	21	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1330	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
1331	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN
1332	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KESEHATAN LINGKUNGAN - D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
1333	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
1334	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
1335	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SURVEI DAN PEMETAAN - D-III AKUNTANSI	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
1336	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN PERBANKAN - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1337	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN - D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III PERHOTELAN	6	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
1338	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK KOMPUTER	5	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Tata Usaha
1339	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Tata Usaha Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli
1340	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III PEMASARAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	5	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN FASILITASI ASPIRASI, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
1341	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOPERASI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN KEUANGAN
1342	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtangaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	2858800 s/d 3858800	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
1343	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH UPTD Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara Sub Bagian Tata Usaha
1344	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	MADRASAH IBTIDAIYAH - SD/SEDERAJAT	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1345	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH I SUB BAGIAN TATA USAHA
1346	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH VII SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1347	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH XIV SUB BAGIAN TATA USAHA
1348	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG AKUNTANSI SUB BIDANG PENCATATAN NON APBD DAN PEMBINAAN PPK-BLUD
1349	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN KABUPATEN/KOTA, DAN INVESTASI SUB BIDANG EVALUASI DAN PEMBINAAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA
1350	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1351	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	5	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bagian Tata Usaha
1352	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bidang Kemasyarakatan
1353	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	5	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PENGHUBUNG Sub Bidang Promosi Dan Informasi
1354	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG PERENCANAAN MAKRO, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
1355	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN SEKSI TATA TEKNIK PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
1356	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	10	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM
1357	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	3	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I SEKSI JALAN
1358	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II SEKSI JALAN
1359	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH III SEKSI JALAN
1360	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1361	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1362	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KESEHATAN UPTD BALAI PELATIHAN KESEHATAN Sub Bagian Tata Usaha
1363	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKRETARIAT
1364	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1365	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU DAN KEAMANAN PANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA
1366	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SUB BAGIAN TATA USAHA
1367	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
1368	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR - PAKET A	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1369	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN SUB BAGIAN TATA USAHA
1370	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1371	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF UPTD PENGELOLAAN OBJEK WISATA SEKSI PELAYANAN
1372	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1373	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1374	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK SUB BAGIAN TATA USAHA
1375	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA SEKSI TEKNIK
1376	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	9	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA SUB BAGIAN TATA USAHA
1377	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1378	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1379	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM NEGERI LAMPUNG SUB BAGIAN TATA USAHA
1380	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Barat SMAN 1 BELALAU LAMPUNG BARAT
1381	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 BAKAUHENI LAMPUNG SELATAN
1382	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KAB. LAMPUNG SELATAN SMKN 1 KALIANDA LAMPUNG SELATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1383	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. LAMPUNG SELATAN SMKN 2 KALIANDA LAMPUNG SELATAN
1384	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH
1385	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH BANYAK LAMPUNG TENGAH
1386	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 SEPUTIH RAMAN LAMPUNG TENGAH
1387	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 TERBANGGI BESAR LAMPUNG TENGAH
1388	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 TRIMURJO LAMPUNG TENGAH
1389	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMAN 1 WAY PENGUBUAN LAMPUNG TENGAH
1390	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 BUMIRATU NUBAN LAMPUNG TENGAH
1391	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Tengah SMKN 1 SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH
1392	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 BATANGHARI LAMPUNG TIMUR
1393	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 MELINTING LAMPUNG TIMUR
1394	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMAN 1 SEKAMPUNG LAMPUNG TIMUR
1395	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 PEKALONGAN LAMPUNG TIMUR
1396	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Timur SMKN 1 SUKADANA LAMPUNG TIMUR
1397	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
1398	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 1 TANJUNG RAJA LAMPUNG UTARA
1399	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Lampung Utara SMAN 4 KOTABUMI LAMPUNG UTARA
1400	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 1 WAY SERDANG MESUJI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1401	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMAN 2 WAY SERDANG MESUJI
1402	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Mesuji SMKN 1 SIMPANG PEMATANG MESUJI
1403	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Pringsewu SMKN SUKOHARJO PRINGSEWU
1404	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SLB NEGERI TANGGAMUS
1405	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 SUMBEREJO TANGGAMUS
1406	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tanggamus SMAN 1 TALANG PADANG TANGGAMUS
1407	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 BANJAR AGUNG TULANG BAWANG
1408	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 MERAкса AJI TULANG BAWANG
1409	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang SMAN 1 PENAWARTAMA TULANG BAWANG
1410	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 1 TUMIJAJAR TULANG BAWANG BARAT
1411	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Tulang Bawang Barat SMAN 2 TULANG BAWANG UDIK TULANG BAWANG BARAT
1412	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kab. Way Kanan SMAN 1 BUMI AGUNG WAY KANAN
1413	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SLB PKK PROVINSI LAMPUNG
1414	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 12 BANDAR LAMPUNG
1415	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 14 BANDAR LAMPUNG
1416	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMAN 9 BANDAR LAMPUNG
1417	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) KOTA BANDAR LAMPUNG SMKN 4 BANDAR LAMPUNG
1418	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMAN OLAH RAGA METRO

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1419	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN (361 SMA/SMK/SLB) Kota Metro SMKN 3 METRO
1420	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	3	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH II SUB BAGIAN TATA USAHA
1421	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN UPTD INDUSTRI PANGAN OLAHAN DAN KEMASAN SUB BAGIAN TATA USAHA
1422	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERKEBUNAN UPTD BALAI PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU BENIH SUB BAGIAN TATA USAHA
1423	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1424	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN UPTD Balai Inseminasi Buatan Sub Bagian Tata Usaha
1425	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	4	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK SAPI SUB BAGIAN TATA USAHA
1426	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	5	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN UPTD PEMBIBITAN TERNAK KAMBING SABURAI Sub Bagian Tata Usaha
1427	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT Sub Bagian Umum Kepegawaian
1428	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	3	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS Sub Bagian Tata Usaha
1429	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN BANGSA Sub Bagian Tata Usaha
1430	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS SOSIAL UPTD PELAYANAN SOSIAL BINA REMAJA RADIN INTAN Sub Bagian Tata Usaha
1431	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	2	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT JIWA DAERAH BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON MEDIK
1432	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDAR NEGARA HUSADA BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN ASET DAN SARANA PRASARANA
1433	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	6	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR KEPERAWATAN, PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK BIDANG KEPERAWATAN
1434	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	5	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR KEPERAWATAN, PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK BIDANG PELAYANAN MEDIK
1435	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR PENDIDIKAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1436	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	5	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. ABDUL MOELOEK WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA
1437	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	6	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
1438	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
1439	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	12	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM BAGIAN RUMAH TANGGA
1440	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	4	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH Asisten Administrasi Umum BIRO UMUM Bagian Tata Usaha
1441	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM
1442	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	1938500 s/d 2900000	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
1443	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK	39	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
1444	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK	231	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN
1445	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK	33	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT SEKSI PATROLI DAN PENGAWALAN
1446	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK	22	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
1447	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK	22	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN
1448	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA Sederajat - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN - SMK	22	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	2511500 s/d 3511500	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH SEKSI PENYIDIKAN
C	TENAGA GURU		2067			

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA HINDU	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	51	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
3	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KATOLIK	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
4	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
5	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGRIBISNIS PERIKANAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	5	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
6	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGRIBISNIS TANAMAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	11	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
7	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGRIBISNIS TERNAK	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	5	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
8	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGRITEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	5	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
9	GURU AHLI PERTAMA - GURU AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	15	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
10	GURU AHLI PERTAMA - GURU ANIMASI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
11	GURU AHLI PERTAMA - GURU ANTROPOLOGI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
12	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA ARAB	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
13	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	164	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
14	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	237	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
15	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA JEPANG	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
16	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA PERANCIS	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
17	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	148	a. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling; b. menyusun silabus bimbingan dan konseling; c. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling; d. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester; e. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling; f. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling; g. menganalisis hasil bimbingan dan konseling; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. melaksanakan pengembangan diri; l. melaksanakan publikasi ilmiah; dan m. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
18	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIOLOGI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	99	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
19	GURU AHLI PERTAMA - GURU BUSANA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	5	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
20	GURU AHLI PERTAMA - GURU DESAIN DAN PRODUKSI KRIYA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
21	GURU AHLI PERTAMA - GURU DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	50	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
22	GURU AHLI PERTAMA - GURU DESAIN PEMODELAN DAN INFORMASI BANGUNAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
23	GURU AHLI PERTAMA - GURU EKONOMI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	135	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
24	GURU AHLI PERTAMA - GURU FISIKA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	55	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
25	GURU AHLI PERTAMA - GURU GEOGRAFI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	60	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
26	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
27	GURU AHLI PERTAMA - GURU KIMIA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	101	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
28	GURU AHLI PERTAMA - GURU KULINER	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	5	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
29	GURU AHLI PERTAMA - GURU LAYANAN KESEHATAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
30	GURU AHLI PERTAMA - GURU MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	15	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
31	GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	235	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
32	GURU AHLI PERTAMA - GURU NAUTIKA KAPAL PENANGKAPAN IKAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	2	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
33	GURU AHLI PERTAMA - GURU PEMASARAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	8	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
34	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENDIDIKAN KHUSUS	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	52	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
35	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK DAN GIM	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	10	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
36	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	80	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
37	GURU AHLI PERTAMA - GURU PERHOTELAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
38	GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	66	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
39	GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRUSAHAAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	55	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
40	GURU AHLI PERTAMA - GURU SEJARAH	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	68	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
41	GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	35	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
42	GURU AHLI PERTAMA - GURU SOSIOLOGI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	15	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
43	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIK ELEKTRONIKA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	10	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
44	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIK JARINGAN KOMPUTER DAN TELEKOMUNIKASI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	38	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
45	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIK KETENAGALISTRIKAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	12	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
46	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIK KONSTRUKSI DAN PERUMAHAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
47	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIK MESIN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	5	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
48	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIK OTOMOTIF	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	64	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
49	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIK PENGELASAN DAN FABRIKASI LOGAM	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	4	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
50	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIK PERAWATAN GEDUNG	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
51	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNIKA KAPAL PENANGKAPAN IKAN	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
52	GURU AHLI PERTAMA - GURU TEKNOLOGI FARMASI	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	2	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
53	GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	120	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
54	GURU AHLI PERTAMA - GURU USAHA LAYANAN PARIWISATA	BERDASARKAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	4	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.	3203600 s/d 4203600	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JUMLAH TOTAL			6873			

SEKRETARIS DAERAH,



FAHRIZAL DARMINTO



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

SEKRETARIAT DAERAH

JL. R.W. Monginsidi No. 69 Telukbetung, Bandar Lampung, Lampung 35211
Telp. (0721) 481166 Fax. (0721) 481166
Laman : <http://www.lampungprov.go.id> Pos-el : setda@lampungprov.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : 800.1.2.2/4933/VI.04/2024

TENTANG

SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2024

Dalam rangka pengisian kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2024, sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, bersama ini Pemerintah Provinsi Lampung memberikan kesempatan kepada yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2024.

A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 290 Tahun 2024 tentang Kebutuhan Nasional Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi untuk melamar pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
13. Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024 Hal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024;
14. Surat Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor : 5813 /B-SI.02.01/SD/E/2024 tanggal 1 September 2024 Hal Penyesuaian Persyaratan STR untuk Formasi Pranata Laboratorium.
15. Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 Tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik Dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024;

16. Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tanggal 23 Maret 2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

B. PENETAPAN ALOKASI KEBUTUHAN

No.	Jenis Kebutuhan PPPK	Alokasi Kebutuhan PPPK
1	Tenaga Guru	2.067
2	Tenaga Kesehatan	110
3	Tenaga Teknis	4.696
Jumlah		6.873

Untuk rincian jenis jabatan, deskripsi pekerjaan, estimasi pendapatan, unit penempatan dan alokasi kebutuhan dapat dilihat pada **Lampiran** pengumuman ini.

C. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Republik Indonesia.
2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada jabatan pelaksana (tenaga teknis) dan jabatan fungsional kesehatan (tenaga kesehatan) pada saat melamar PPPK.
3. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun pada jabatan fungsional guru (tenaga guru) pada saat melamar PPPK.
4. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
6. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
8. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;
9. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.

10. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan.
11. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
12. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
13. Pelamar pada kebutuhan jenis jabatan tenaga kesehatan yang mempersyaratkan Surat Tanda Registrasi (STR) wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) sesuai jabatan yang dilamar yang **masih berlaku pada saat pendaftaran**, dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi (STR), kecuali pada jabatan tersebut dibawah ini sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 dan Surat Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor : 5813 /B-SI.02.01/SD/E/2024 tanggal 1 September 2024 Hal Penyesuaian Persyaratan STR untuk Formasi Pranata Laboratorium yakni:
 - a. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli
 - b. Perekam Medis Ahli
 - c. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli (Kualifikasi Pendidikan S-1)
 - d. Administrator Kesehatan Ahli
14. Memiliki pengalaman kerja di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang terampil dan ahli pertama; dan
 - b. Paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli muda
15. Pengalaman kerja pelamar sebagaimana angka 14 (empat belas) dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh **Kepala Perangkat Daerah**.
16. Membuat surat pernyataan 5 (lima) poin dan **ditandatangani** serta wajib menggunakan **meterai (e-meterai atau meterai tempel)** yang masih baru atau belum pernah digunakan sebelumnya, serta memiliki bentuk dan ciri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Membuat surat lamaran yang memuat jabatan yang dilamar dan ditujukan kepada Pj. Gubernur Lampung Cq. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2024 dan **ditandatangani** serta wajib menggunakan **meterai (e-meterai atau meterai tempel)** yang masih baru serta memiliki bentuk dan ciri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pelamar tidak diperkenankan menggunakan meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen yang lain, bekas pakai, atau meterai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya meterai hasil unduh atau hasil edit gambar dari internet dan sejenisnya.
19. Jika ditemui dokumen yang menggunakan meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen lain, meterai bekas pakai, atau meterai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, baik pada proses seleksi administrasi maupun pada saat pemberkasan, pengusulan, dan penetapan Nomor Induk Pegawai, maka dokumen tersebut tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dikategorikan **Tidak Memenuhi Syarat (TMS)**.
20. Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dapat dilamar oleh penyandang disabilitas, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Melampirkan surat keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
 - b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
21. Calon pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan di periode Tahun Anggaran yang sama pada kebutuhan CPNS dan/atau PPPK, jika diketahui melamar lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan CPNS dan/ atau PPPK atau menggunakan 2 (dua) NIK yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KRITERIA PELAMAR

1. Pelamar Tenaga Kesehatan

a. Pelamar eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)

Pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja di Pemerintah Provinsi Lampung.

b. Pelamar Tenaga non Aparatur Sipil Negara (non-ASN)

- 1) pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Pemerintah Provinsi Lampung; atau
- 2) pelamar yang aktif bekerja pada Pemerintah Provinsi Lampung paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

2. Pelamar Tenaga Guru

a. Pelamar Prioritas

- 1) Merupakan pelamar yang memenuhi nilai ambang batas pada seleksi PPPK JF guru di Instansi Daerah tahun 2021 dan belum pernah dinyatakan lulus pada seleksi PPPK JF guru periode sebelumnya;
- 2) Pelamar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), hanya dapat melamar pada Pemerintah Provinsi Lampung tempat mengajar saat mendaftar;
- 3) Dalam hal terdapat pelamar prioritas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), berasal dari luar Instansi Pemerintah atau dari sekolah swasta, dipersyaratkan memiliki surat izin untuk melamar pada seleksi PPPK JF guru di instansi daerah tahun anggaran 2024 dari kepala instansi/lembaga/yayasan.

b. Guru eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)

Pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif mengajar di Pemerintah Provinsi Lampung.

c. Guru non Aparatur Sipil Negara (non-ASN)

- 1) pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN yang aktif mengajar pada Pemerintah Provinsi Lampung;

- 2) pelamar non ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus di Pemerintah Provinsi Lampung saat mendaftar.

d. Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG)

Pelamar yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

3. Pelamar tenaga teknis

a. Pelamar eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)

Pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja di Pemerintah Provinsi Lampung.

b. Pelamar Tenaga non Aparatur Sipil Negara (non-ASN)

- 1) pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Pemerintah Provinsi Lampung; atau
- 2) pelamar yang aktif bekerja pada Pemerintah Provinsi Lampung paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

4. Pelamar Penyandang Disabilitas

- a. Pelamar yang mengalami keterbatasan fisik, kelainan, kerusakan pada fungsi gerak yang diakibatkan oleh kecelakaan atau pembawaan sejak lahir dengan ketentuan mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas jabatan yang dilamar.
- b. Bagi pelamar seleksi PPPK jabatan fungsional guru yang berstatus sebagai penyandang disabilitas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyandang disabilitas runtu tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada jabatan fungsional guru bahasa Indonesia atau jabatan fungsional guru bahasa Inggris;
 - 2) Penyandang disabilitas daksa tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada jabatan fungsional guru pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan; dan
 - 3) Penyandang disabilitas netra tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada jabatan fungsional guru seni budaya keterampilan.

E. PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI SEBAGAI PENAMBAHAN NILAI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS

1. Dalam pengadaan PPPK terdapat jenis jabatan fungsional yang memerlukan persyaratan wajib tambahan serta sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis berdasarkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional.
2. Tambahan nilai sebagaimana dimaksud pada angka 1(satu), diberikan sesuai dengan bobot persentase dari nilai paling tinggi seleksi kompetensi teknis.
3. Bagi jabatan yang memiliki lebih dari satu jenis sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis, peserta seleksi pengadaan PPPK hanya dapat memilih satu jenis sertifikat yang memiliki bobot paling tinggi.
4. Daftar jenis jabatan fungsional yang memerlukan persyaratan wajib tambahan dan sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi dapat dilihat pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional.

F. TATA CARA PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui portal **<https://sscasn.bkn.go.id>**, dengan alur sebagai berikut:

1. Pelamar membuat akun dengan mengikuti tahapan yang ada pada portal **<https://sscasn.bkn.go.id>**
2. Isi biodata dan kolom lainnya;
3. Unggah pasfoto dengan latar belakang warna merah ukuran 4x6 dalam format jpg/pdf;
4. Cetak Kartu Informasi Akun.

5. Pelamar mengunggah dokumen sesuai dengan dokumen aslinya dalam bentuk **jpg/pdf**, yaitu :

NO.	DOKUMEN	PENJELASAN	KET.
1.	Scan Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah	Pas foto berlatar belakang warna merah, memakai pakaian formal (bukan kaos/t-shirt)	Wajib
2.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)/ Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan dari Dukcapil/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya dari Dukcapil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) Atau ➤ Asli Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/ Kecamatan. 	Wajib
3.	Surat Pernyataan 5 poin yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat pernyataan ditempel meterai (e-meterai atau meterai tempel) dan ditandatangani. ➤ Contoh format Surat Pernyataan sebagaimana pada lampiran pengumuman ini 	Wajib
4.	Surat Lamaran yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat lamaran memuat jabatan yang dilamar ditujukan kepada Pj. Gubernur Lampung Cq. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2024 dan ditandatangani serta wajib menggunakan meterai (e-meterai atau meterai tempel) ➤ Contoh format Surat lamaran sebagaimana pada lampiran pengumuman ini 	Wajib

NO.	DOKUMEN	PENJELASAN	KET.
5	Scan Ijazah asli / bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ijazah Asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar. ➤ Bagi pelamar dengan persyaratan ijazah profesi (khusus tenaga kesehatan) melampirkan asli ijazah S.1 + Ijazah profesi sesuai dengan kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar. 	Wajib
6.	Transkrip Nilai asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan	Transkrip Nilai/daftar nilai Asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan pada ijazah	Wajib
7	Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah . Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN , masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus	Scan asli Surat Keterangan aktif bekerja pada Pemerintah Provinsi Lampung paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus dan ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah	Wajib
8.	Surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah , dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (Lihat ketentuan pada Kepmen PANRB No. 347 Tahun 2024)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scan asli surat keterangan pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang terampil dan ahli pertama ➤ Scan asli surat keterangan pengalaman kerja Paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli muda 	Wajib

NO.	DOKUMEN	PENJELASAN	KET.
9.	Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR)	STR sesuai jenjang pendidikan dan jabatan yang dilamar yang masih berlaku pada saat pendaftaran bagi jabatan tenaga kesehatan yang mempersyaratkan	Wajib
10.	Scan asli Surat Keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas	Surat Keterangan tersebut menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya (bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas)	Wajib
11.	Video/ link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar	Video/ link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar (bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas)	Wajib
12.	Sertifikat Tambahan Nilai PPPK bagi jabatan fungsional yang telah ditentukan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional	Scan asli dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional	Tidak Wajib

6. Pastikan dokumen yang diunggah dapat terbaca, karena kesalahan dalam mengunggah dokumen mengakibatkan pelamar **tidak lulus seleksi administrasi**;
7. Jika terdapat persyaratan yang memiliki **lebih dari 1 (satu) dokumen**, maka dokumen tersebut digabungkan menjadi **1 (satu) file dengan format pdf**.

8. Simpan data yang telah dicek pada “*form Resume*” dan pastikan data tersebut telah terisi dengan lengkap dan benar;
9. Cetak Kartu Pendaftaran SSCASN 2024 untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran; dan
10. Petunjuk/Panduan Pendaftaran bagi Calon Pendaftar dapat diunduh/*download* pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>.

G. TAHAPAN PELAKSANANAAN SELEKSI

1. Dalam seleksi pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 didasarkan pada Keputusan Menteri PANRB Nomor 347, 348 dan 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024.
2. Prioritas kelulusan pada seleksi pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 secara berurutan diberlakukan bagi:
 - a. Pelamar Prioritas (Pelamar Prioritas Guru);
 - b. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);
 - c. Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN; dan
 - d. Tenaga Non ASN yang aktif bekerja di Instansi Pemerintah (termasuk lulusan PPG untuk formasi Guru).
 - e. Jadwal seleksi pengadaan PPPK Formasi Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar pada angka 2 huruf a, b, dan c, antara lain:

NO	KEGIATAN	JADWAL
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5	Masa Sanggah (*)	2 s.d. 4 November 2024
6	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	5 s.d. 11 November 2024
8	Penarikan data final	12 s.d. 14 November 2024
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d. 25 November 2024
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024

NO	KEGIATAN	JADWAL
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024
12	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	24 s.d.31 Desember 2024
14	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	10 s.d. 21 Desember 2024
15	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	13 s.d. 28 Desember 2024
16	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	24 s.d. 31 Desember 2024
17	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
18	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

- f. Jadwal seleksi pengadaan PPPK Formasi Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar pada angka 2 huruf d, antara lain:

NO	KEGIATAN	JADWAL
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah (*)	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	1 s.d. 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025

NO	KEGIATAN	JADWAL
14	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	25 April s.d. 17 Mei 2025
16	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	30 April s.d. 22 Mei 2025
17	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 s.d. 31 Mei 2025
18	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
19	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

Keterangan:

- (*) : Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024
 (**) : Tidak Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan
 (***) : Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dan Mendapatkan Persetujuan Menteri PAN RB

H. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

- Seleksi Administrasi dilakukan untuk memverifikasi kesesuaian antara dokumen yang diunggah/disampaikan oleh pelamar dengan persyaratan pelamaran;
- Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2024;
- Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
- Pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi, berhak melakukan sanggahan atas hasil seleksi administrasi; dan
- Pelamar yang lulus seleksi administrasi, berhak mengikuti tahapan selanjutnya.

2. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi

- a. Hasil Seleksi Administrasi diumumkan melalui website resmi Pemerintah Provinsi Lampung di <https://www.lampungprov.go.id/> dan website resmi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung di <https://bkd.lampungprov.go.id/>;
- b. Sebelum pengumuman Hasil Seleksi Administrasi, jika Panitia Seleksi Pemerintah Provinsi Lampung memerlukan verifikasi tatap muka bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas, maka calon peserta akan dijadwalkan untuk hadir di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.

3. Masa Sanggah Seleksi Administrasi

- a. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan melalui SSCASN sesuai dengan jadwal masa sanggah;
- b. Panitia seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal **kesalahan bukan berasal dari pelamar**; dan
- c. Dalam hal alasan sanggahan diterima, panitia seleksi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi.

4. Lokasi Ujian

Lokasi ujian akan ditentukan kemudian dan diinformasikan melalui website resmi Pemerintah Provinsi Lampung di <https://www.lampungprov.go.id/> dan website resmi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung di <https://bkd.lampungprov.go.id/>;

G. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelamar atau Peserta Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), **tidak dipungut biaya**.
2. Pendaftaran dilakukan pada masa pendaftaran sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional (PANSELNAS).
3. Pendaftaran yang dilakukan di luar waktu yang telah ditentukan dianggap tidak sah.
4. **Segala bentuk persyaratan yang ada pada aplikasi SSCASN di luar pengumuman ini, menjadi persyaratan wajib yang harus dipenuhi oleh pelamar.**

5. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi Calon PPPK/ PPPK, panitia seleksi berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai Calon PPPK/ PPPK.
6. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman hasil seleksi, diketahui terdapat keterangan maupun berkas/dokumen Peserta yang tidak **sesuai/tidak benar** dan menyalahi ketentuan yang berlaku, maka Panitia Seleksi dapat **MENGUGURKAN** kelulusan yang bersangkutan.
7. Pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan/atau sudah mendapatkan nomor induk PPPK kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 2 (dua) tahun anggaran pengadaan pegawai ASN selanjutnya.
8. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta.
9. Kelulusan peserta adalah prestasi peserta sendiri, jika ada pihak-pihak yang menjanjikan sesuatu hal dengan motif apapun, maka hal tersebut merupakan tindakan penipuan dan diluar tanggung jawab Panitia Seleksi dan apabila diketahui serta dapat dibuktikan bahwa kelulusannya karena kecurangan maka akan diproses sesuai hukum yang berlaku dan **DIGUGURKAN/DIBERHENTIKAN** dari Calon PPPK/ PPPK.
10. Dalam hal membutuhkan penjelasan teknis administratif berkenaan dengan dokumen persyaratan seleksi, dapat menghubungi **Call Center** Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung di **0852-6868-9606 (hanya menerima pesan Telegram)** atau melalui email Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung di **bkd.pengadaanasn@gmail.com**.
11. Keputusan panitia seleksi Pemerintah Provinsi Lampung, bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Bandar Lampung
pada tanggal 30 September 2024

SEKRETARIS DAERAH,



FAHRIZAL DARMINTO



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR/E sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.