



BUPATI KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG  
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
TAHUN 2024





DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel, diperlukan adanya Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagai pedoman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. bahwa untuk pengisian jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu di perlukan keseragaman Nomenklatur Jabatan Pelaksana, Kualifikasi Pendidikan dan Tugas Jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
8	4	X	9

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
			

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
3	7	A	1

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
2	4	1	1

11. Kualifikasi pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
12. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
13. Klasifikasi jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk:

- a. memberikan pedoman dalam pengajuan formasi PNS;
- b. memberikan kejelasan nama dan jabatan PNS dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat struktural terendah di setiap Organisasi Perangkat Daerah;
- c. memberikan pedoman dalam penempatan dan mutasi PNS; dan
- d. memberikan pedoman dalam penilaian prestasi kerja PNS;

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
<i>M</i>	<i>W</i>	<i>A</i>	<i>9</i>

## BAB III

## RUANG LINGKUP

## Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini sebagai berikut:

- a. Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada masing-masing Perangkat Daerah dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Jumlah Jabatan Pelaksana pada setiap Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## BAB IV

## NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

## Pasal 5

Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## BAB V

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 74 Tahun 2018 tentang Jenis Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018, Nomor 76) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
3	7	4	7

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal 26 Agustus 2024



BUPATI KABUPATEN KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau

Pada tanggal 27 Agustus 2024



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MOHD.ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024

NOMOR 18



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Kapuas Hulu

Kevinus Riady, S.Psi

Pembina TK.I

NIP. 19771214 200301 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULLU  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG  
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU

NOMOR	NAMA JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN	KELAS JABATAN
1	2	3	4	5
1	Pranata Kewilayahan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan wilayah dan kota/Ekonomi Studi Pembangunan /pemetaan atau bidang lain yang relevan dan tugas jabatan	Melakukan Kegiatan Pengolahan, Pelayanan dan evaluasi hasil di bidang Kewilayahan	7
2	Pamong Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara / Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik /Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemaajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan	7
3	Penelaah Teknis Kebijakan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyapan bahan di lingkungan Instasi Pemerintah	7

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
g	y	A	1



1	2	3	4	5
4	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang undangan	7
5	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang- undangan sesuai dengan ketentuan yang perundang undangan	7
6	Penata Keprotokololan	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokololan di lingkungan instansi pemerintah	7
7	Penata Layanan Operasional	S-1(Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	7
8	Pengolah Data dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	6

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
g	y	rx	q

1	2	3	4	5
9	Dokumentalis Hukum	D-3(Diploma-Tiga bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran / Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yang meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	6
10	Pengelola Layanan Pengadaan	D-3 (Diploma- Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen / Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pererintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	6
11	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	5

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
g	y	A	q

1	2	3	4	5
12	Operator Layanan Operasional	SLTA Sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	5
13	Pengelola Umum Operasional	SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	3
14	Pengelola layanan operasional	D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	6
15	Penyuluh Bahasa	S-1 (Strata-Satu/D-4 (Diploma-Empat) bidang Bahasa / Sastra	Melakukan kegiatan penyuluhan dan evaluasi bahasa	7
16	Ilustrator Buku	S 1 (Strata-Satu/ D4 (Diploma-Empat) bidang Desain Komunikasi Visual/Seni Rupa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembuatan Ilustrasi untuk bagian isi dan kover buku sesuai dengan kebutuhan buku,gaya selingkung sasaran pembaca dan standar percetakan	7
17	Pengembang Buku Elektronik	S-1 (Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat) bidang Teknologi Pendidikan/Desain Grafis/TIK/Sistem Komputer/Illmu Komputer/Sistem Multimedia/Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan Kegiatan konversi buku cetak menjadi buku elektronik dan/atau membuat buku elektronik sesuai sasaran pembaca, gaya selingkung dan standar mutu buku elektronik	7
18	Editor Buku	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang mu Komunikasi/Bahasa/Sastra/Sosial Humaniora atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan mengedit naskah buku hingga siap cetak sesuai di sasaran pembaca, gaya selingkung, dan standar percetakan	7

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
<i>Z</i>	<i>W</i>	<i>A</i>	<i>A</i>

1	2	3	4	5
19	Konservator	S-1 (Strata-Satu / D-4 (Diploma-Empat) bidang Kimia / Fisika / Biologi / Arkeologi / Teknik Sipil / Teknik Metalurgi / Teknik Kimia / Geologi / Teknik Arsitektur	Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur, teknik dan metode konservasi	7
20	Kurator	S-1 ~ Strata-Satu / D-4 (Diploma-Empat) bidang Arkeologi / Antropologi / Sejarah / Seri Rupa Murri / Desain Interior / Desain Komunikasi Visual / Desain Produk / Kriya Seni / Kriya / Sosiologi	Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku	7
21	Perevitalisasi Bahasa dan Sastra	S-1 (Strata-Satu / D-4 (Diploma Empat) bidang Bahasa/Sastra	melakukan kegiatan revitakisasi di bidang perlindungan bahasa dan sastra	7
22	Polisi Khusus Cagar Budaya	SLTA/SMK/Sederajat.	Melakukan kegiatan pengamanan dan penindakan non yustisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya, koleksi dan objek yang di duga cagar budaya	5
23	Juru Pelihara Cagar Budaya	SMP/Sederajat	Melakukan kegiatan Pemeliharaan dan Pengamanan Objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya	3

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
<i>g</i>	<i>uf</i>	<i>A</i>	<i>g</i>

1	2	3	4	5
24	Penata Pameran	SMK Teknik Bangunan / Multimedia / Desain Grafis	Melakukan penataan pameran koleksi museum dan/atau koleksi kaya seni sesuai desain layout tata pameran untuk kerapian dan kelancaran pameran	5
25	Pengelola Transtibum	D-III (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat	6
26	Pranata Transtibum	SLTA/SMK/Sederajat.	Melakukan Kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	5
27	Filolog	S-I (Strata-satu / D-4 (Diploma-Empat) bidang Filologi / Arkeologi / Sastra Indonesia / Sastra Daerah / Sastra Asing / Kajian Budaya / Religi dan Budaya	Melakukan alih aksara, alih bahasa, dan interpretasi pada teks yang ada di manuskrip atau prasasti sesuai dengan kaidah kajian filologi	7
28	Pengelola Layanan Kesehatan	D-III (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan	6

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
<i>ng</i>	<i>ny</i>	<i>Ar</i>	<i>1</i>

1	2	3	4	5
29	Penata Kelola Leger Jalan	S-1 ( Strata-satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan pengelolaan leger jalan di bidang pekerjaan umum	7
30	Penilik jalan	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan kualitas, pengendalian mutu, dan evaluasi pemanfaatan jalan	5
31	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Pengaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air	7
32	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	D-III (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum	6
33	Operator Pengelolaan Sumber Daya Air	DI (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum	6
34	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	SMK Teknik /SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air	5
35	Pengawas Jaringan Utilitas	S-1(Strata Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum	7

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
<i>M</i>	<i>Y</i>	<i>A</i>	<i>1</i>

1	2	3	4	5
36	Penata bangunan Gedung dan Pemukiman	D-III (Diploma Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan pemukiman di bidang pekerjaan umum	6
37	Teknisi Sarana dan Prasarana	S-I (Strata-Satu/ D-4 [Diploma-Empat] bidang Teknik Kimia/ Teknik Mesin/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasagan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana	7
38	Teknisi Laboratorium	S-1 (Strata-Satu/ D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas Mela.kukan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta jabatan	Melakukan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium	7
39	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	D-III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/ perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang Ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria /pertanahan dan tata ruang	6
40	Penata Kelola Leger jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan pengelolaan leger jalan di bidang pekerjaan umum	7

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
<i>g</i>	<i>y</i>	<i>A</i>	<i>g</i>

1	2	3	4	5
41	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	S-I(Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Sumberdaya Perikanan /Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan /Pemanfaatan Sumber daya Perairan /Telenologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/ Penangkapan Ikan/ Telenologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan / Teknologi Penangkapan Ikan / Teknik Kelautan/ Teknik Perkapalan/ Teknik Sipil/ Teknik Mesin /Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	7
43	Fasilitator Bahasa Isyarat	S-I (Strata-Saru/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Sosial /Ilmu Terapan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan fasilitasi, literasi serta layanan komunikasi dan informasi bahasa isyarat	7
44	Penata Penyehatan Lingkungan Pemukiman	D-III (Diploma Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum	6
45	Asisten Kelola Obat dan makanan	Sekolah Menegah Farmasi/Sekolah Kejuruan Farmasi dan Kesehatan/D.3 (Diploma Tiga) bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan Jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan pelaksana Pergawasan Farnasi dan Makanan	6
46	Petugas Trasnportasi Darat	D-II (Diploma-Tiga) bidang LLA/LLASDP/PKB atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan operasional di bidang transportasi	6

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
g	f	A	1



1	2	3	4	5
47	Eduikator	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan /Antropologi /Sejarah /Arkeologi	Melakukan kegiatan layanan edukasi sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku	7
48	Fasilitator Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengumpulan/pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut.	7
49	Operator Alat Berat	SLTA/Sederajat.	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	5
50	Operator Laboratorium	D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium	6
51	Penata Kelola Layanan Kesehatan	S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan	7

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
<i>g</i>	<i>uf</i>	<i>Ad</i>	<i>an</i>

1	2	3	4	5
52	Penata Kelola Pembedayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SI(Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan /atau keluarga korban	7
53	Penata Kelola Pemerintahan	S-I (Strata-Satu) / D4 (Diploma-Empat) Ilmu Pemerintahan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah	7

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
g	y	A	η

1	2	3	4	5
54	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-I(Strata-Satu)/ D-4 [Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi / Ilmu Komputer / Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	7
55	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	D-III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geometrika, geodesi, planologi / perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang Ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria /pertanahan dan tata ruang	6

Kabag Hukum	Kabag Organisasi	Asisten	Sekda
<i>yg</i>	<i>yf</i>	<i>ak</i>	<i>ni</i>

1	2	3	4	5
56	Registrar	D-III (Diploma-Tiga bidang Arkeologi Sastra Indonesia Sastra Daerah Sejarah.	Melakukan kegiatan registrasi, inventarisasi, dan klasifikasi benda bernilai budaya berdasarkan jenis koleksi, objek diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan berdasarkan kaidah yang berlaku	6
57	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	D-III (Diploma Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum	6
58	Operator Layanan Kesehatan	SMA/SLTA segala jurusan	Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan.	5



BUPATI KAPUAS HULU, 1

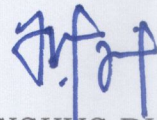
FRANSISKUS DIAAN

## Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 26 Agustus 2024

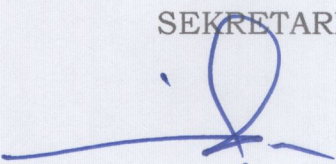
BUPATI KAPUAS HULU,

  
FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau

Pada tanggal 26 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

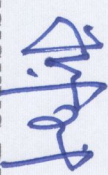
  
MOHD.ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024

NOMOR 18

1	2	3	4	5
56	Registrar	D-III (Diploma-Tiga bidang Arkeologi Sastra Indonesia Sastra Daerah Sejarah).	Melakukan kegiatan registrasi, inventarisasi, dan klasifikasi benda bernilai budaya berdasarkan jenis koleksi, objek diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan berdasarkan kaidah yang berlaku	6
57	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	D-III (Diploma Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum	6
58	Operator Layanan Kesehatan	SMA/SLTA segala jurusan	Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan.	5

BUPATI KAPUAS HULU, 1

  
FRANSISKUS DIAAN

2